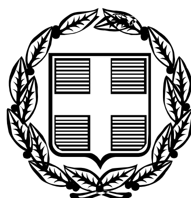
Signature Not Verified
Digitally signed by Theodoros Moumouris
Date: 2007.02.14 21:29:47 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1443**

2 Οκτωβρίου 2006

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 52800 (1)

Κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων και της ΠΑ.Σ.Ε.ΓΕ.Σ.

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ - ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παραγρ. 2 του άρθρου 38 του ν. 2810/2000 «Αγροτικές Συνεταιριστικές Οργανώσεις» (ΦΕΚ 61 Α΄), όπως το άρθρο αυτό αντικαταστάθηκε με την παράγρ. 17 του άρθρου 18 του ν. 3147/2003 (ΦΕΚ 135 Α΄) και της παραγρ. 19 του ίδιου ως άνω άρθρου 18 του ν. 3147/2003.

β) Του άρθρου 90 του κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ 98 Α΄).

2. Την υπ' αριθμ. Υ2132/11.10.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων Αλέξανδρο Κοντό» (ΦΕΚ 1533 Β΄).

3. Την υπ' αριθμ. 80030/19.4.2006 απόφ. του Πρωθυπουργού και Υπουργού Απασχόλησης και Κοιν. Προστασίας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Απασχόλησης και Κοιν. Προστασίας» (ΦΕΚ 501 Β΄/2006).

4. Την από 2.7.2004 γνώμη της ΠΑ.Σ.Ε.ΓΕ.Σ. καθώς και το 798/7.7.2006 έγγραφό της.

5. Τις υπ' αριθμ. 75/12.7.2004 και 90/4.7.2006 γνώμες της Ο.Σ.Ε.Γ.Ο..

6. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Την έκδοση Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης του Προσωπικού των Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων και της ΠΑΣΕΓΕΣ, που έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1
Σκοπός

Σκοπός του Κανονισμού της Υπηρεσιακής Κατάστασης του προσωπικού των Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων (Α.Σ.Ο.) όλων των βαθμίδων και της ΠΑΣΕΓΕΣ, είναι η καθιέρωση των κανόνων, που διέπουν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού των Οργανώσεων αυτών και της ΠΑΣΕΓΕΣ, με βάσεις ισότητας και δικαιοσύνης και εξασφαλίζουν την ορθή επιλογή του, την εκπαίδευσή του, την ομαλή σταδιοδρομία του και την μεγαλύτερη δυνατή απόδοση στην εργασία του.

Άρθρο 2
Πεδίο εφαρμογής

Ο Κανονισμός αυτός ρυθμίζει τα θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, που εργάζεται:

α) Στις Πρωτοβάθμιες Αγροτικές Συνεταιριστικές Οργανώσεις, στις οποίες υπάγονται οι Αγροτικοί Συνεταιρισμοί (Α.Σ.).

β) Στις Δευτεροβάθμιες Αγροτικές Συνεταιριστικές Οργανώσεις, στις οποίες υπάγονται οι Ενώσεις Αγροτικών Συνεταιρισμών (Ε.Α.Σ.) και οι Κοινοπραξίες Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων (Κ.Α.Σ.Ο.).

γ) Στις Τριτοβάθμιες Αγροτικές Συνεταιριστικές Οργανώσεις, στις οποίες υπάγονται οι Κεντρικές Συνεταιριστικές Ενώσεις (Κ.Ε.Σ.Ε.) και

δ) Στην Πανελλήνια Συνομοσπονδία Ενώσεων Αγροτικών Συνεταιρισμών (ΠΑΣΕΓΕΣ).

Άρθρο 3
Ορισμοί

1. Με τον όρο «προσωπικό ή υπάλληλος», νοείται κάθε πρόσωπο του άρθρου 4 του παρόντος, το οποίο συνδέ-

εται με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου με τις Αγροτικές Συνεταιριστικές Οργανώσεις κάθε βαθμού και την ΠΑΣΕΓΕΣ, άσχετα από το βαθμό του και την κατηγορία ή τον κλάδο που ανήκει.

2. Όπου αναφέρεται ο όρος «Οργάνωση», νοούνται οι Αγροτικές Συνεταιριστικές Οργανώσεις κάθε βαθμού και η ΠΑΣΕΓΕΣ, που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος.

Άρθρο 4
Προσωπικό που υπάγεται στον κανονισμό

Στον παρόντα Κανονισμό υπάγονται :

α) Το τακτικό προσωπικό.

β) Το με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, μόνο κατά το μέρος που ορίζεται στο άρθρο 5 του παρόντος καθώς και κατά το μέρος που ορίζεται στην σύμβαση πρόσληψής του.

Άρθρο 5
Σχέση εργασίας και βασική διάκριση προσωπικού

1. Το προσωπικό συνδέεται με την Οργάνωση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και διακρίνεται, σε:

α) Τακτικό, που διορίζεται σε θέσεις προβλεπόμενες από τον Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού Λειτουργίας της Οργάνωσης και καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες αυτής.

β) Με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, που καλύπτει ειδικές, έκτακτες, εποχικές ή πρόσκαιρες ανάγκες της Οργάνωσης. Η διάρκεια, το είδος και οι όροι απασχόλησης του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, ορίζονται στην ατομική σύμβαση εργασίας του, η οποία λήγει αυτοδικαίως με την πάροδο της συμφωνηθείσας διάρκειάς της και η οποία δεν μπορεί να υπερβεί τα δύο (2) χρόνια, συνολικά, χωρίς να απαιτείται προς τούτο καμιά άλλη διατύπωση. Το προσωπικό αυτό δεν κατέχει οργανική θέση.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ενεργείται με βάσει τις υπηρεσιακές ανάγκες και σύμφωνα με τα οριζόμενα στον κανονισμό αυτό. Κατά τα λοιπά, οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας εφαρμόζονται για το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 6
Όργανα εφαρμογής

Όργανα εφαρμογής των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, είναι:

α) Το Διοικητικό Συμβούλιο.

β) Ο Γενικός Διευθυντής και για τις Α.Σ.Ο. που δεν έχουν Γενικό Διευθυντή, ο αρμόδιος Διευθυντής.

γ) Τα ρητά οριζόμενα στον Κανονισμό αυτό Υπηρεσιακά Όργανα.

Άρθρο 7
Επίδοση εγγράφων

1. Τα έγγραφα, που απευθύνονται ονομαστικά στο προσωπικό, παραδίδονται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο.

2. Σε περίπτωση που δεν ανευρεθεί, για οποιονδήποτε λόγο, ο υπάλληλος προς τον οποίο απευθύνεται το έγγραφο, στον τόπο της Υπηρεσίας του ή στη διεύθυνση κατοικίας που έχει δηλώσει, ή αρνηθεί να το παραλάβει, το έγγραφο τοιχοκολλάται στην Υπηρεσία και θεωρείται ότι έχει παραληφθεί από αυτόν την τρίτη ημέρα από την επομένη της τοιχοκόλλησης.

3. Για την τοιχοκόλληση συντάσσεται σχετική βεβαίωση από την Υπηρεσία.

Άρθρο 8
Πιστοποιητικό εργασίας

Το προσωπικό, δικαιούται να ζητάει με αίτησή του και να παίρνει, πιστοποιητικό, για το είδος και τη διάρκεια της εργασίας του καθώς και για το ποιόν και τη διαγωγή του στην Υπηρεσία, μετά την αποχώρησή του από αυτή.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Διακρίσεις - Κατάταξη προσωπικού
Κατηγορίες - Κλάδοι - Προσόντα - Βαθμοί

Άρθρο 9
Δόκιμο προσωπικό

Το τακτικό προσωπικό, το οποίο προσλαμβάνεται για να καταλάβει κενή οργανική θέση προβλεπόμενη από τον Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού της Οργάνωσης, τελεί υπό δοκιμασία και είναι το δόκιμο προσωπικό, σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 17 του παρόντος.

Άρθρο 10
Κλάδοι προσωπικού

1. Κλάδος Διοικητικός - Οικονομικός.

Στον κλάδο αυτό υπάγονται, όσοι υπάλληλοι κατέχουν απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή πτυχίο ανώτερης ή ανώτατης σχολής και δεν ανήκουν στο Τεχνικό προσωπικό.

Ο διοικητικός-οικονομικός κλάδος περιλαμβάνει το διοικητικό, το οικονομικό, το λογιστικό, το διαχειριστικό και το μεταφραστικό προσωπικό.

2. Κλάδος τεχνικός.

Στον τεχνικό κλάδο υπάγονται οι υπάλληλοι που είναι απόφοιτοι μέσων τεχνικών σχολών ή σχολών Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ανώτερης ή ανώτατης βαθμίδας, καθώς και οι πτυχιούχοι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, όπως, Χημικοί, Πολιτικοί Μηχανικοί, Μηχανολόγοι, Γεωτεχνικοί, προσωπικό της Πληροφορικής.

3. Άλλοι κλάδοι.

α) Στους άλλους κλάδους προσωπικού υπάγονται όσοι υπάλληλοι δεν υπάγονται στις περιπτώσεις (1) και (2) του παρόντος άρθρου, όπως, πρακτικοί μηχανικοί, ηλεκτρολόγοι, χειριστές μηχανημάτων, οδηγοί, εμπειροτεχνίτες, φύλακες, κλητήρες, αποθηκάριοι, εργατοτεχνίτες, προσωπικό καθαριότητας.

β) Όλοι οι παραπάνω πρέπει να είναι απόφοιτοι τουλάχιστον υποχρεωτικής εκπαίδευσης και ορισμένοι από αυτούς, όπως, πρακτικοί μηχανικοί, ηλεκτρολόγοι, υδραυλικοί, πρέπει να κατέχουν δίπλωμα της ειδικότητάς τους.

Άρθρο 11
Κατάταξη θέσεων σε κατηγορίες

Το προσωπικό των Οργανώσεων κατατάσσεται, στις εξής κατηγορίες:

α) Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.).

β) Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.).

γ) Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.).

δ) Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.).

Άρθρο 12
Θέσεις κατά κατηγορία - Τυπικά προσόντα

1. Θέσεις της κατηγορίας Π.Ε. είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή το δίπλωμα τμήματος ή σχολής Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, νόμιμα αναγνωρισμένο.

2. Θέσεις της κατηγορίας Τ.Ε., είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή το δίπλωμα σχολής Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.), ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα της ημεδαπής ή αλλοδαπής νόμιμα αναγνωρισμένο.

3. Θέσεις της κατηγορίας Δ.Ε. είναι εκείνες, για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος ή πτυχίο σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή άλλης ισότιμης με αυτή.

4. Θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε. είναι εκείνες, για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης, ή ισοδύναμης κατώτερης σχολής.

Άρθρο 13
Βαθμολογική διάρθρωση θέσεων

1. Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε. και Υ.Ε., κατατάσσονται σε επτά (7) συνολικά βαθμούς ως ακολούθως:

α)	ΒΑΘΜΟΣ	Γενικού Διευθυντή
β)	»	Διευθυντή
γ)	»	Α΄
δ)	»	Β΄
ε)	»	Γ΄
στ)	»	Δ΄
ζ)	»	Ε΄

2. Οι θέσεις της κατηγορίας Π.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και του Γενικού Διευθυντή, που είναι ο καταληκτικός.

3. Οι θέσεις της κατηγορίας Τ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και του Διευθυντή, που είναι ο καταληκτικός.

4. Οι θέσεις της κατηγορίας Δ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και τον Α΄, που είναι ο καταληκτικός και κατ' εξαίρεση μέχρι τον βαθμό του Διευθυντή, όπου αυτό προβλέπεται από τον Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού πρωτοβάθμιας Α.Σ.Ο.

5. Οι θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Ε΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και τον Β΄, που είναι ο καταληκτικός.

6. Η κατά βαθμούς κατάταξη των θέσεων κάθε κλάδου μπορεί, ανάλογα με τις κατ' ιδίαν υπηρεσιακές ανάγκες, να μην εξαντλεί την ανωτέρω προβλεπομένη βαθμολογική κλίμακα.

7. Με τον Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού κάθε οργάνωσης, γίνεται η κατανομή των θέσεων κάθε κλάδου της οικείας υπηρεσίας στους βαθμούς του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 14
Προσλήψεις προσωπικού - Προσόντα

1. Οι προσλήψεις στις Οργανώσεις διενεργούνται αξιοκρατικά και με διαφάνεια, με βάση τις ανάγκες τους στο πλαίσιο της πολιτικής και του γενικού προγραμματισμού εργασιών και ανάπτυξής τους, από το Διοικητικό Συμβούλιο της Οργάνωσης, κατόπιν εισηγήσεως Επιτροπής, η οποία αποτελείται από το Γενικό Διευθυντή, έναν υπάλληλο με βαθμό τουλάχιστον Α΄ από τη Υπηρεσία Προσωπικού και τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας στην οποία θα γίνει η πρόσληψη. Σε περίπτωση που τα πρόσωπα αυτά ελλείπουν, οι προσλήψεις διενεργούνται από το Δ.Σ. της Οργάνωσης.

2. Οι προσλήψεις προσωπικού γίνονται με βάση τους όρους της απόφασης πρόσληψης. Ο Κανονισμός Κατάστασης Προσωπικού κάθε Οργάνωσης καθορίζει υποχρεωτικά το έργο, τον τρόπο λειτουργίας της άνω Επιτροπής και τον τρόπο και την διαδικασία των προσλήψεων. Μέχρι την ψήφιση των νέων Κανονισμών Κατάστασης Προσωπικού, τα παραπάνω ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Οργάνωσης.

3. Πρόσθετα προσόντα διορισμού γενικά ή ειδικά των υποψηφίων καθορίζονται με την απόφαση πρόσληψης.

4. Η πρόσληψη γίνεται στον εισαγωγικό βαθμό κάθε κλάδου, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα κανονισμό.

5. Κατ' εξαίρεση των προβλεπόμενων και για την κάλυψη των αναγκών της Οργάνωσης με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από απόφαση της Γ.Σ. και ύστερα από πρόταση του Γενικού Διευθυντή, μπορούν να προσλαμβάνονται υπάλληλοι σε ανώτερους του εισαγωγικού βαθμού θέσεις, λόγω εξαιρετικών προσόντων ή/και πείρας που ανταποκρίνονται στην ιδιάζουσα φύση και αποστολή της θέσης που θα απασχοληθεί ο υπάλληλος.

6. Για να προσληφθεί κάποιος ως τακτικός υπάλληλος στην Οργάνωση πρέπει:

α) Να έχει τα απαιτούμενα προσόντα, όπως αυτά καθορίζονται κάθε φορά από τον Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού της Οργάνωσης, για τη συγκεκριμένη θέση.

β) Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.

γ) Να μην έχει καταδικαστεί τελεσίδικα για κακούργημα ή πλημμέλημα, που συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων.

δ) Να μην έχει καταδικαστεί τελεσίδικα σε οποιαδήποτε ποινή για αδικήματα διακίνησης και εμπορίας ουσιών που προκαλούν εθισμό, κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, εκβίασης, πλαστογραφίας, απιστίας, δωροδοκίας ή δωροληψίας, παράβασης καθήκοντος ή για εγκλήματα κατά των ηθών, περί το νόμισμα καθώς και συκοφαντικής δυσφήμισης. Επίσης να μην τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη. Η παραγραφή διαπραχθέντος αδικήματος ή η χάρη, χωρίς άρση των συνεπειών του αδικήματος από τα περιλαμβανόμενα στην παράγραφο αυτή, δεν εξαφανίζουν το κώλυμα.

ε) Να μην έχει απολυθεί με απόφαση του αρμόδιου Οργάνου για πειθαρχικούς λόγους από θέση υπαλλήλου άλλης συνεταιριστικής οργάνωσης, Δημόσιας Υπηρεσί-

ας, ή Ν.Π.Δ.Δ., ή Ιδρύματος που επιχορηγείται από το Δημόσιο ή από τράπεζα ή επιχείρηση του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

στ) Να μην ασκεί ο ίδιος ή η σύζυγός του, δραστηριότητα όμοια ή ανταγωνιστική με εκείνη της Οργάνωσης στην οποία προσλαμβάνεται.

ζ) Να μην είναι δικαιούχος σύνταξης οποιουδήποτε ασφαλιστικού φορέα.

η) Να μην έχει την ιδιότητα αιρετού μέλους της Διοίκησης ή αντιπροσώπου της Οργάνωσης στην οποία πρόκειται να προσληφθεί.

θ) Να προσκομίσει στην Οργάνωση τα καθοριζόμενα εκάστοτε δικαιολογητικά και μέσα στον καθοριζόμενο από την προκήρυξη χρόνο.

ι) Να προσκομίσει οπωσδήποτε στην Υπηρεσία, τα παρακάτω πιστοποιητικά πρωτότυπα ή σε επικυρωμένα αντίγραφα, το αργότερο μέχρι την καθορισμένη εκάστοτε ημερομηνία:

- Ληξιαρχική πράξη γέννησης.
- Ληξιαρχική πράξη γάμου.
- Ληξιαρχική πράξη γέννησης τέκνων.
- Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου.
- Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης τύπου Α΄.
- Πιστοποιητικό Υγείας.
- Τίτλους σπουδών.
- Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας στα οποία να φαίνεται ο χρόνος και η ειδικότητα απασχόλησής του.
- Το ασφαλιστικό του βιβλιάριο, για την ασφάλιση της παραπάνω προϋπηρεσίας.
- Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986, η οποία πρέπει να περιέχει τα στοιχεία ταυτότητας, τον ΑΦΜ, την ακριβή διεύθυνση κατοικίας και τον αριθμό τηλεφώνου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που θα του ζητηθεί. Ψευδείς δηλώσεις, ή απόκρυψη στοιχείων κατά την πρόσληψη θεωρούνται σοβαρά παραπτώματα για τα οποία δικαιολογείται η απόλυση οποτεδήποτε και αν διαπιστωθούν.

7. Κανείς δεν προσλαμβάνεται αν δεν είναι υγιής, πλην εκείνων που προστατεύονται από ειδικούς νόμους. Ο υποψήφιος για πρόσληψη οφείλει να παρέχει κάθε απαιτούμενο στοιχείο που εγγυάται την ασφάλεια της εκτέλεσης της υπηρεσίας για την οποία προορίζεται.

8. Η πιστοποίηση της υγείας γίνεται από γιατρό ή νοσηλευτικό ίδρυμα που ορίζονται από την Οργάνωση.

9. Πρόσληψη αλλοδαπών επιτρέπεται σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις που καθορίζονται από τις οικείες διατάξεις.

10. Σε κάθε προσλαμβανόμενο χορηγείται αντίγραφο του παρόντος κανονισμού και του Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού της Οργάνωσης, για ενημέρωσή του.

11. Τα ειδικά προσόντα των προσλαμβανομένων, σε ότι αφορά τις σπουδές τους, αποδεικνύονται με τους οικείους τίτλους σπουδών.

12. Τίτλοι σπουδών της αλλοδαπής πρέπει να είναι αναγνωρισμένοι σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

13. Η γνώση της ξένης γλώσσας αποδεικνύεται από αναγνωρισμένο από το Κράτος τίτλο σπουδών.

14. Το προσωπικό οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως στην Υπηρεσία κάθε μεταβολή της οικογενειακής κατάστασης, όπως, γάμο, διάζευξη, γέννηση τέκνου, γάμο του τέκνου, το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την πραγματοποίηση του γεγονότος.

15. Το προσωπικό πρέπει να γνωστοποιεί αμέσως στη Διεύθυνση Προσωπικού, κάθε αλλαγή της διεύθυνσης της κατοικίας του και τον αριθμό τηλεφώνου.

16. Κάθε κοινοποίηση εγγράφου στο προσωπικό θεωρείται ότι έχει γίνει νόμιμα, εφόσον έγινε στη διεύθυνση κατοικίας που έχει δηλωθεί και κατά τα ειδικότερα στον παρόντα Κανονισμό αναφερόμενα.

17. Άρνηση του προσωπικού να γνωστοποιήσει στην Υπηρεσία την ακριβή διεύθυνσή του και τον αριθμό του τηλεφώνου του, συνιστά σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει ανάλογες πειθαρχικές ποινές.

Άρθρο 15
Πρόσληψη - Ανάκληση πρόσληψης

1. Η εργασιακή σχέση αρχίζει με την πρόσληψη και την αποδοχή της από τον προσλαμβανόμενο. Η αποδοχή γίνεται με την υπογραφή πράξης εμφάνισης και ανάληψης υπηρεσίας καθώς και σχετικής σύμβασης από τον προσλαμβανόμενο.

2. Η πρόσληψη ανακοινώνεται στον ενδιαφερόμενο με έγγραφο του αρμοδίου οργάνου με απόδειξη και σ' αυτό καθορίζονται η ημέρα και η ώρα υπογραφής της σχετικής μεταξύ αυτού και της Οργάνωσης σύμβασης μίσθωσης εργασίας.

3. Εάν ο ενδιαφερόμενος αρνηθεί την πρόσληψη η Οργάνωση απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση προς αυτόν.

4. Η πρόσληψη θεωρείται σαν να μη έγινε και ανακαλείται από την Οργάνωση αν ο προσληφθείς δεν προσέλθει και δεν αναλάβει υπηρεσία μέσα στην προθεσμία που ορίζει το έγγραφο και δεν δικαιολογήσει επαρκώς την παράλειψή του αυτή.

5. Ο χρόνος υπηρεσίας του υπαλλήλου υπολογίζεται από την ημέρα της πραγματικής ανάληψης υπηρεσίας στην Οργάνωση.

6. Η πρόσληψη, που έγινε κατά παράβαση του κανονισμού αυτού, ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, χωρίς να μπορεί το διάστημα αυτό να υπερβεί το εξάμηνο από την κοινοποίησή της. Ανακαλείται όμως και μετά την παρέλευση της προθεσμίας αυτής, εάν ο προσληφθείς αποδεδειγμένα προκάλεσε ή υποβοήθησε την παρανομία, ή υπάρχει κώλυμα πρόσληψης:

α) από τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις και

β) από ποινική καταδίκη, απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

7. Η πρόσληψη ανακαλείται, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα και σε καμιά περίπτωση πέραν της πενταετίας από την ημερομηνία πρόσληψης, εάν ο υπάλληλος έκανε χρήση, προς επίτευξη του διορισμού του, βίας, δόλου ή δωροδοκίας.

8. Ο προσληφθείς, του οποίου η πρόσληψη ανακαλείται κατά τα ανωτέρω, υπέχει, κατά τον χρόνο κατά τον οποίο εξετέλεσε τα καθήκοντα του υπαλλήλου, τις ευθύνες τούτου και οι πράξεις του είναι καθ' όλα έγκυρες.

Άρθρο 16
Επαναπρόσληψη προσωπικού

1. Τακτικός υπάλληλος, που απολύθηκε από την Οργάνωση για λόγους σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, επανέρχεται υποχρεωτικά στην υπηρεσία ύστερα

από αίτησή του, εφόσον αποδεδειγμένα έχει αποκατασταθεί η υγεία του, μέσα σε πέντε χρόνια από τη λύση της εργασιακής του σχέσης.

2. Εάν η αποκατάσταση της υγείας του γίνει μετά την πάροδο πενταετίας από τη λύση της σχέσης εργασίας του, η Οργάνωση μπορεί να τον επαναπροσλάβει.

3. Η αποκατάσταση της υγείας του αποδεικνύεται με πιστοποιητικό που εκδίδει δημόσιο νοσηλευτικό ίδρυμα ή Υγειονομική Επιτροπή του ΙΚΑ, με ημερομηνία έκδοσης όχι προγενεστέρα των έξι (6) μηνών από τη χρήση του.

4. Κατά την επαναπρόσληψη ο υπάλληλος πρέπει να έχει όλα τα τυπικά προσόντα της πρόσληψης, πλην της ηλικίας.

5. Σε περίπτωση επαναπρόσληψης εφαρμόζονται οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΕΝΤΑΞΗ

Άρθρο 17
Δοκιμαστική υπηρεσία - Ένταξη

1. Το τακτικό προσωπικό διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ενός έτους (δόκιμο προσωπικό).

2. Πριν το τέλος της δοκιμαστικής υπηρεσίας συντάσσεται έκθεση για την καταλληλότητα του προς ένταξη υπαλλήλου, από τα αντίστοιχα όργανα που είναι αρμόδια για τη σύνταξη των δελτίων αξιολόγησης και εισηγείται σχετικά ο Γενικός Διευθυντής, προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Οργάνωσης, αποφασίζεται η ένταξη ή η απόλυση του υπαλλήλου.

4. Η απόφαση αυτή εκδίδεται ένα (1) τουλάχιστον μήνα πριν από τη συμπλήρωση του χρόνου της δοκιμαστικής υπηρεσίας.

5. Κατ΄ εξαίρεση επιτρέπεται η απόλυση του υπό δοκιμασία υπαλλήλου και πριν από τη λήξη του χρόνου της δοκιμαστικής υπηρεσίας, με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή, για σπουδαίο λόγο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Άρθρο 18
Προαγωγές

1. Οι προαγωγές του προσωπικού διενεργούνται κατ' έτος και κατά το χρόνο που ορίζεται στον Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού της Οργάνωσης.

2. Ως ημερομηνία απονομής των βαθμών, από την οποία αρχίζουν και τα εκ της προαγωγής ωφελήματα, λογίζεται η πρώτη ημέρα του επομένου μηνός.

3. Οι προαγωγές διενεργούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο κάθε Οργάνωσης μετά από πρόταση του Γενικού Διευθυντή, στον οποίο εισηγείται ο προϊστάμενος της Υπηρεσίας.

4. Οι υπάλληλοι προάγονται στον αμέσως επόμενο βαθμό εφόσον διαθέτουν σε ικανοποιητικό επίπεδο τα προσόντα της επαγγελματικής κατάρτισης, του υπηρεσιακού ενδιαφέροντος, της πρωτοβουλίας, της διοικητικής ικανότητας και έχουν συμπληρώσει, στο βαθμό που κατέχουν, τον απαιτούμενο χρόνο που προβλέπεται από το άρθρο 19 του παρόντος.

5. Οι προαγωγές στους βαθμούς Α΄, Διευθυντή και Γενικού Διευθυντή δυνατόν να γίνονται και κατά παρέκκλιση των διατάξεων περί αρχαιότητας κατ' εκλογήν, λαμβανομένων υπόψη των εξαιρετικών προσόντων και της υπηρεσιακής απόδοσης των υπαλλήλων.

6. Στο χρόνο για προαγωγή δεν υπολογίζεται ο χρόνος της αργίας που επήλθε λόγω ποινικής δίωξης η οποία απέληξε σε οποιαδήποτε καταδίκη, ή πειθαρχικής δίωξης η οποία απέληξε σε πειθαρχική ποινή τουλάχιστον προστίμου αποδοχών ενός μηνός, ο χρόνος της αδικαιολόγητης αποχής ή αυθαίρετης απουσίας από τα καθήκοντα και ο χρόνος της προσωρινής παύσης και, σε περίπτωση ασθενείας, όταν ο χρόνος απουσίας υπερβαίνει τα χρονικά όρια που ορίζονται από τον νόμο, καθώς και ο χρόνος που ο υπάλληλος έμεινε εκτός υπηρεσίας για οποιοδήποτε λόγο αν τούτο δεν ρυθμίζεται διαφορετικά από τις κείμενες διατάξεις.

7. Στο χρόνο για την προαγωγή υπολογίζεται ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας.

8. Για την προαγωγή του υπαλλήλου συνεκτιμώνται τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου και τα δελτία αξιολόγησης.

9. Η τοποθέτηση στη θέση του Γενικού Διευθυντή, η οποία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μπορεί να γίνει κατά παρέκκλιση των διατάξεων του παρόντος κανονισμού ή/και σε συνδυασμό με την παραγρ. 9 του άρθρου 14 του Ν. 2810/2000 (ΦΕΚ 61Α) όπως κάθε φορά ισχύει, εφαρμοζόμενης της προβλεπόμενης στο άρθρο αυτό διαδικασίας πρόσληψης. Η τοποθέτηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Οργάνωσης, η οποία καθορίζει τη χρονική διάρκεια και τους όρους εργασίας.

10. Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Οργάνωσης. Σε κάθε Οργάνωση υπάρχει μία μόνο θέση Γενικού Διευθυντή ή Διευθυντή όπου δεν προβλέπεται θέση Γενικού Διευθυντή, ανάλογα με όσα ορίζονται στον Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού της Οργάνωσης. Στην περίπτωση αυτή όλες οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού, που αναφέρονται στο Γενικό Διευθυντή, ισχύουν και για το Διευθυντή εκτός αν άλλως ορίζεται.

Άρθρο 19
Χρόνος προαγωγής

1. Για την προαγωγή των υπαλλήλων απαιτείται :

α) Για την κατηγορία Π.Ε.:

Από το βαθμό Δ΄ στο βαθμό Γ΄ τριετής υπηρεσία στο βαθμό Δ΄.

Από το βαθμό Γ΄ στο βαθμό Β΄ τετραετής υπηρεσία στο βαθμό Γ΄.

Από το βαθμό Β΄ στο βαθμό Α΄ εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β΄.

Από το βαθμό Α΄ στο βαθμό του Διευθυντή εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Α΄ και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος, για μία τουλάχιστον τριετία.

Από το βαθμό του Διευθυντή στο βαθμό του Γενικού Διευθυντή τετραετής υπηρεσία στο βαθμό του Διευθυντή.

β) Για την κατηγορία Τ.Ε.:

Από το βαθμό Δ΄ στο βαθμό Γ΄ τριετής υπηρεσία στο βαθμό Δ΄.

Από το βαθμό Γ΄ στο βαθμό Β΄ επταετής υπηρεσία στο βαθμό Γ΄.

Από το βαθμό Β΄ στο βαθμό Α΄ επταετής υπηρεσία στο βαθμό Β΄.

Από το βαθμό Α΄ στο βαθμό του Διευθυντή εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Α΄ και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για μία τουλάχιστον τριετία.

Από το βαθμό του Διευθυντή στο βαθμό του Γενικού Διευθυντή τετραετής υπηρεσία στο βαθμό του Διευθυντή.

γ) Για την κατηγορία Δ.Ε.:

Από το βαθμό Δ΄ στο βαθμό Γ΄ τριετής υπηρεσία στο βαθμό Δ΄.

Από το βαθμό Γ΄ στο βαθμό Β΄ οκταετής υπηρεσία στο βαθμό Γ΄.

Από το βαθμό Β΄ στο βαθμό Α΄ οκταετής υπηρεσία στο βαθμό Β΄ και

Από το βαθμό Α΄ στο βαθμό του Διευθυντή επταετής υπηρεσία στο βαθμό Α΄ και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου τμήματος για δύο τουλάχιστον τριετίες.

δ) Για την κατηγορία Υ.Ε.:

Από το βαθμό Ε΄ στο βαθμό Δ΄ τριετής υπηρεσία στο βαθμό Ε΄.

Από το βαθμό Δ΄ στο βαθμό Γ΄ δεκαετής υπηρεσία στο βαθμό Δ΄.

Από το βαθμό Γ΄ στο βαθμό Β΄ εννεαετής υπηρεσία στο βαθμό Γ΄.

2. Για τους υπαλλήλους κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε. κατόχους αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού διπλώματος σπουδών διαρκείας ενός (1) τουλάχιστον έτους, ο χρόνος, που απαιτείται για την βαθμολογική εξέλιξη, μειώνεται συνολικά κατά ένα (1) έτος.

3. Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη μειώνεται συνολικά κατά τρία (3) έτη, για τους υπαλλήλους κατηγορίας Π.Ε. και για δύο (2) έτη για τους υπαλλήλους κατηγορίας Τ.Ε..

4. Αν ο υπάλληλος κατέχει και μεταπτυχιακό και διδακτορικό δίπλωμα, για την κατά τα ανωτέρω μείωση του χρόνου λαμβάνεται υπόψη μόνο το διδακτορικό δίπλωμα.

5. Οι εν λόγω τίτλοι απαιτείται να είναι συναφείς με τα αντικείμενα στα οποία απασχολούνται οι υπάλληλοι που τους κατέχουν, ή είναι δυνατόν, κατά τις οργανικές διατάξεις της υπηρεσίας, να απασχοληθούν.

6. Για την βεβαίωση ισχύος των μεταπτυχιακών τίτλων, εφαρμόζονται οι κείμενες διατάξεις που ισχύουν για το Δημόσιο.

Άρθρο 20
Ουσιαστικά προσόντα

Τα ουσιαστικά προσόντα προσδιορίζουν την ικανότητα και αξία του προσωπικού, αποτελούν τα βασικά στοιχεία στα οποία στηρίζονται οι κρίσεις γι΄ αυτό, και συνάγονται από:

α) Τα δελτία αξιολόγησης, για τα οποία γίνεται αναφορά στον παρόντα Κανονισμό.

β) Τα λοιπά στοιχεία που περιέχονται στους ατομικούς φακέλους του προσωπικού.

γ) Γενικά, από κάθε χρήσιμο έγγραφο στοιχείο κατά την κρίση των αξιολογητών.

Άρθρο 21
Ανάλυση ουσιαστικών προσόντων

1. Για τους Προϊστάμενους της Οργάνωσης σύμφωνα με τον Κανονισμό κατάστασης προσωπικού της.

Α. Γνώση του αντικειμένου.

αα) Επαγγελματική επάρκεια (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις και εμπειρία)

ββ) Ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

γγ) Σφαιρική γνώση του αντικειμένου της Οργάνωσης.

Β. Διοικητικές ικανότητες.

αα) Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του.

ββ) Ικανότητα να επικοινωνεί, καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί τους υπαλλήλους και αναπτύσσει τις επαγγελματικές τους δυνατότητες.

γγ) Ικανότητα αντικειμενικής αξιολόγησης.

δδ) Ικανότητα δημιουργίας πνεύματος ομάδας.

εε) Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και αντιμετώπισης προβλημάτων και σε έκτακτα περιστατικά.

Γ. Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα.

αα) Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία.

ββ) Πρωτοβουλία - Καινοτομίες, εκπόνηση σχετικών με την υπηρεσία μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών.

γγ) Ανάληψη ευθυνών.

Δ. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά.

αα) Συμπεριφορά προς συνεταίρους και άλλους πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού.

ββ) Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους, άλλες υπηρεσίες και διάφορες υπηρεσίες.

Ε. Αποτελεσματικότητα.

αα) Ικανότητα θέσης και επίτευξης στόχων.

ββ) Ποιότητα και ποσότητα εργασίας.

γγ) Εξοικονόμηση πόρων (όχι μόνο οικονομικών, αλλά και εργασίας, χρόνου, υλικών μέσων κ.λπ.).

2. Για τους λοιπούς υπαλλήλους.

Α. Γνώση αντικειμένου.

αα) Επαγγελματική επάρκεια (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις και εμπειρία)

ββ) Ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

γγ) Σφαιρική γνώση του αντικειμένου της Οργάνωσης.

Β. Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα.

αα) Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία.

ββ) Πρωτοβουλία - Καινοτομίες, εκπόνηση σχετικών με την υπηρεσία μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών.

γγ) Ανάληψη ευθυνών.

Γ. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά.

αα) Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού.

ββ) Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες.

Δ. Αποτελεσματικότητα.

αα) Ποιότητα και ποσότητα εργασίας.

ββ) Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, τηρεί χρονικά όρια παράδοσης της ανατεθείσας σε αυτόν εργασία

Άρθρο 22
Τοποθέτηση προϊσταμένων

1. Η επιλογή των Προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

Ως Προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Διευθυντή ή βαθμό Α΄.

2. Εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με βαθμό Διευθυντή ή βαθμό Α΄ ή αυτοί δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄, οι οποίοι έχουν συμπληρώσει, κατά κατηγορία, ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας, στο βαθμό Β΄, πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορία Π.Ε., έξι (6) έτη προκειμένου για την κατηγορία Τ.Ε. και επτά (7) έτη για την κατηγορία Δ.Ε..

3. Εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις ανωτέρω προϋποθέσεις επιλέγονται υπάλληλοι Β΄ βαθμού με λιγότερα έτη υπηρεσίας.

4. Για την επιλογή Προϊσταμένων ο Γενικός Διευθυντής υποχρεούται να λάβει υπόψη του τα στοιχεία του φακέλου αξιολόγησης του κάθε υπαλλήλου, τη διοικητική του ικανότητα, την πρωτοβουλία και τη δραστηριότητα εν γένει στην Υπηρεσία και τα εν γένει προσόντα του, όπως αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό και τον Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού της Οργάνωσης.

5. Όσοι επιλέγονται, τοποθετούνται, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Οργάνωσης, ως Προϊστάμενοι στις αντίστοιχες θέσεις για τρία έτη. Μετά την πάροδο των τριών ετών γίνεται νέα επιλογή.

6. Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντα τους έως την τυχόν επανεπιλογή τους, ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

7. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, ο Προϊστάμενος μπορεί να απαλλαγεί από τα καθήκοντα του και πριν από τη λήξη της τριετίας, για σοβαρούς λόγους αναγόμενους στην πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, που να αποδεικνύονται, όπως η απρεπής συμπεριφορά, η έλλειψη πρωτοβουλίας, η αδιαφορία στη βελτίωση μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και αποδοτικότητας, η αδικαιολόγητη καθυστέρηση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων, η κακή συνεργασία με το προσωπικό, η προφανής έλλειψη διοικητικών ικανοτήτων ή της απαιτούμενης επαγγελματικής κατάρτισης, η υπηρεσιακή ανεπάρκεια και η μεροληπτική κρίση κατά την αξιολόγηση του προσωπικού.

8. Ο Προϊστάμενος μπορεί, επίσης, να απαλλαγεί από τα καθήκοντα του, με αίτησή του, για σοβαρούς προσωπικούς και οικογενειακούς λόγους ύστερα από απόφαση του Γενικού Διευθυντή που συνεκτιμά τις υπηρεσιακές ανάγκες.

9. Η τοποθέτηση Προϊσταμένων στις αντίστοιχες θέσεις, γίνεται πάντοτε μετά από επιλογή, εφόσον συντρέχουν και οι προϋποθέσεις που ανωτέρω ορίζονται.

Άρθρο 23
Αναπλήρωση προϊσταμένων

1. Σε κάθε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του προϊσταμένου, αναπληρώνει αυτόν, στα καθήκοντα του, υπάλληλος που ορίζεται από το Γενικό Διευθυντή και ο οποίος πρέπει να έχει τα προσόντα που προβλέπονται από τις διατάξεις του κανονισμού αυτού για τον προϊστάμενο.

2. Η θεσμοθέτηση θέσης αναπληρωτή προϊσταμένου είναι στη διακριτική ευχέρεια της Οργάνωσης.

3. Η διάταξη της προηγούμενης παραγράφου εφαρμόζεται και στην περίπτωση που κενωθεί ή συσταθεί θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας, μέχρις ότου ο Γενικός Διευθυντής ορίσει νέο προϊστάμενο, σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού αυτού και του Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού της Οργάνωσης.

4. Η αναπλήρωση του Γενικού Διευθυντή γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 24
Δελτία αξιολόγησης

1. Τα δελτία αξιολόγησης είναι έντυπα στα οποία καταγράφονται και αξιολογούνται τα ουσιαστικά προσόντα του προσωπικού.

2. Τα δελτία αξιολόγησης αποτελούν το κυριότερο στοιχείο για τον σχηματισμό κρίσης από το αρμόδιο όργανο για τις προαγωγές, συντάσσονται κάθε χρόνο κατά τον μήνα Ιανουάριο για όλο το προσωπικό και περιέχουν την αξιολόγηση της απόδοσής του για το προηγούμενο έτος.

3. Το περιεχόμενο των δελτίων αξιολόγησης, ο τύπος, ο τρόπος σύνταξής τους και κάθε άλλη λεπτομέρεια καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Τα δελτία αξιολόγησης συντάσσονται και υποβάλλονται από τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων και το Γενικό Διευθυντή ανάλογα, με την ευθύνη εκάστου.

5. Τα ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά αναφέρονται αναλυτικά στον παρόντα Κανονισμό, πρέπει υποχρεωτικά να αξιολογούνται.

6. Κάθε έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται στον κρινόμενο υπάλληλο με έγγραφο.

7. Υπάλληλος, που θεωρεί την κρίση δυσμενή, δικαιούται, μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την παραπάνω γνωστοποίηση, να υποβάλει αίτηση αναθεώρησης στο Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Άρθρο 25
Νομιμότητα υπηρεσιακών ενεργειών - Εχεμύθεια

1. Ο υπάλληλος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων που του ανατέθηκαν, καθώς επίσης και για την νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών.

2. Ο υπάλληλος έχει υποχρέωση να εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του, αλλά, αν του δοθεί εντολή την οποία θεωρεί παράνομη, οφείλει πριν την εκτελέσει να αναφέρει εγγράφως την γνώμη που έχει και στη συνέχεια να εκτελέσει την εντολή αμέσως.

3. Υπάλληλος, που έχει αντίθετη γνώμη για κάποια ενέργεια για την οποία είναι αναγκαία η προσυπογραφή ή θεώρησή του, οφείλει, προκειμένου να απαλλαγεί από την ευθύνη, να διατυπώσει τη γνώμη του εγγράφως.

4. Παράλειψη υπαλλήλου να προσυπογράψει ή να θεωρήσει κάποια ενέργεια, για την οποία είναι αρμόδιος, δεν τον απαλλάσσει της ευθύνης.

5. Κάθε υπάλληλος, που είναι αρμόδιος να προσυπογράψει τα εκδιδόμενα από την Οργάνωση έγγραφα, εφόσον δεν συμφωνεί με το περιεχόμενό τους οφείλει να διατυπώσει στο περιθώριο του εγγράφου τις αντιρρήσεις του. Αν παραλείψει τούτο, θεωρείται ότι συμφωνεί με το περιεχόμενο του εγγράφου.

6. Ο υπάλληλος δεν έχει το δικαίωμα να αρνηθεί τη σύνταξη οποιουδήποτε εγγράφου για το οποίο πήρε εντολή από κάποιον από τους προϊσταμένους του.

7. Ο υπάλληλος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια σε γεγονότα ή πληροφορίες των οποίων έλαβε γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

Άρθρο 26
Λοιπά καθήκοντα

Ο υπάλληλος οφείλει:

α) Να μην επιλαμβάνεται επίλυσης ζητήματος, είτε ατομικά είτε μετέχοντας σε συλλογικό όργανο, για το οποίο έχει έννομο συμφέρον αυτός ή συγγενής του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι και το δεύτερο βαθμό.

β) Να καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια για την επίτευξη των σκοπών της Οργάνωσης στην οποία υπηρετεί και της συνεταιριστικής ιδέας γενικότερα.

γ) Να εξυπηρετεί πρόθυμα τους συνεταίρους και κάθε συναλλασσόμενο με την Οργάνωση.

δ) Να φυλάσσει με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία που του παραδίδονται για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

ε) Να γνωστοποιεί εγγράφως στην υπηρεσία του, μέσα σε προθεσμία τριών (3) μηνών, κάθε μεταβολή στην προσωπική και οικογενειακή του κατάσταση. Η παράλειψη της υποχρέωσης αυτής συνεπάγεται, για όσο χρόνο διήρκεσε, την απώλεια των τυχόν δικαιωμάτων από τη μεταβολή της κατάστασής του.

στ) Να ανακοινώνει εγκαίρως στον προϊστάμενό του αν για λόγους ασθενείας ή άλλης αιτίας κωλύεται να προσέλθει στην Υπηρεσία.

Άρθρο 27
Περιορισμοί των υπαλλήλων

1. Δεν επιτρέπεται στο προσωπικό των Οργανώσεων η συμμετοχή ή η ανάληψη οποιασδήποτε εργασίας σε επιχείρηση που ασκεί δραστηριότητες όμοιες ή ανταγωνιστικές με εκείνες της Οργάνωσης στην οποία εργάζεται.

2. Υπάλληλος Οργάνωσης δε μπορεί να διοριστεί σε θέση δημόσιας υπηρεσίας ή Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή δημόσιας επιχείρησης ή οργανισμού κοινής ωφέλειας ή άλλης αγροτικής συνεταιριστικής οργάνωσης. Υπάλληλος που θα διοριστεί σε τέτοια θέση και αποδεχθεί τον διορισμό, θεωρείται ότι παραιτήθηκε αυτοδίκαια από την προηγούμενη θέση.

3. Υπάλληλος δεν επιτρέπεται να έχει την ιδιότητα αιρετού μέλους διοίκησης ή αντιπροσώπου στην οργάνωση στην οποία εργάζεται. Δεν επιτρέπεται σε υπάλληλο να ασκεί ο ίδιος ή η σύζυγός του δραστηριότητες ανταγωνιστικές με εκείνες της Οργάνωσης στην οποία εργάζεται.

Άρθρο 28
Αστική ευθύνη υπαλλήλου-
Παραγραφή του δικαιώματος της Οργάνωσης

Ο υπάλληλος ευθύνεται έναντι της Οργάνωσης, στην οποία υπηρετεί, για κάθε θετική ζημία που προξένησε σ΄ αυτή από δόλο ή βαρεία αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς και για τις αποζημιώσεις στις οποίες υποβλήθηκε η Οργάνωση ένεκα παρανόμων πράξεων ή παραλείψεων αυτού κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, που έγιναν από δόλο ή βαρεία αμέλεια. Το δικαίωμα της Οργάνωσης για αποζημίωση έναντι των υπαλλήλων της, κατά τα ανωτέρω, παραγράφεται μετά τριετία αρχομένη, στην πρώτη περίπτωση, αφότου επήλθε η ζημία και στην δεύτερη, αφότου η Οργάνωση κατέβαλε την αποζημίωση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΜΕΤΑΘΕΣΗ - ΑΠΟΣΠΑΣΗ

Άρθρο 29
Μετάθεση

1. Η Οργάνωση έχει δικαίωμα, με βάση τις ανάγκες της, να μεταθέτει το προσωπικό από την έδρα της στην περιφέρεια και αντίστροφα, καθώς και από περιφερειακή υπηρεσία σε άλλη περιφερειακή. Για τη λήψη απόφασης μετάθεσης θα λαμβάνονται υπόψη τυχόν σχετικά αιτήματα των υπαλλήλων καθώς και η οικογενειακή τους κατάσταση.

2. Ο υπάλληλος, που μετατίθεται, υποχρεούται να παρουσιασθεί στη νέα του θέση μέσα σε δέκα (10) ημέρες το αργότερο από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης. Αν παρέλθει το δεκαήμερο, χωρίς ο υπάλληλος να παρουσιασθεί στη νέα του θέση, θεωρείται ότι απέχει αδικαιολόγητα και αυθαίρετα από τα καθήκοντά του με τις προβλεπόμενες συνέπειες και παύει να μισθοδοτείται.

Άρθρο 30
Απόσπαση

1. Η Οργάνωση με απόφαση του Δ.Σ., για κάλυψη προσωρινών αναγκών της, μπορεί να αποσπά υπαλλήλους από την κεντρική υπηρεσία στην περιφερειακή, καθώς επίσης και σε άλλη Οργάνωση, εφόσον της ζητηθεί, για την κάλυψη των αναγκών των δύο Οργανώσεων. Η απόσπαση εντός του νομού της έδρας της Οργάνωσης γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

2. Η απόσπαση διαρκεί για όσο χρόνο υφίσταται η ανάγκη.

3. Οι αποσπάσεις πρέπει να γίνονται λαμβανομένων υπόψη των προσωπικών και οικογενειακών αναγκών των εργαζομένων.

Άρθρο 31
Μετάταξη

1. Τακτικός υπάλληλος, ο οποίος κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του στην Οργάνωση απέκτησε τα προσόντα ανώτερης κατηγορίας, μπορεί, με απόφαση του Δ.Σ. έπειτα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, να μεταταγεί σε άλλη κατηγορία, κλάδο η ειδικότητα, αφού προηγουμένως:

α) Υποβάλει σχετική προς τούτο αίτηση.

β) Υπάρχει κενή οργανική θέση στην άλλη κατηγορία.

γ) Έχει διετή τουλάχιστον υπηρεσία στην Οργάνωση.

2. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνητική.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΑΡΓΙΑ

Άρθρο 32
Αργία

1. Με απόφαση του Δ.Σ. ο υπάλληλος μπορεί να τεθεί σε αργία:

α) Αν υπάρχει εκκρεμής κατ' αυτού πειθαρχική δίκη ή ποινική για λόγους που αφορούν στην υπηρεσία.

β) Όταν επιβάλλεται τούτο, για διαφύλαξη των συμφερόντων της Οργάνωσης.

2. Η διάρκεια της κατάστασης αργίας μπορεί να δι-

αρκέσει το πολύ τρεις μήνες. Κατά το διάστημα αυτό ο υπάλληλος λαμβάνει το ήμισυ (1/2) των αποδοχών του.

3. Αν ο υπάλληλος απαλλαγεί τελεσίδικα από κάθε κατηγορία, του αποδίδονται οι κρατηθείσες αποδοχές. Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να αποδοθεί το ποσό που παρακρατήθηκε, αν ο υπάλληλος τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή κατώτερη της οριστικής απόλυσης.

4. Ο χρόνος της αργίας δεν υπολογίζεται για τη βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη για 4 χρόνια. Σε περίπτωση απαλλαγής από κάθε κατηγορία, ο χρόνος της αργίας προσμετράται για βαθμολογική και μισθολογική προαγωγή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄
ΑΔΕΙΕΣ

Άρθρο 33
Ασθένειες - Άδειες- Εκπαιδευτική άδεια

1. Η ετήσια κανονική άδεια χορηγείται στο προσωπικό της οργάνωσης, σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τα οριζόμενα στις οικείες ΣΣΕ.

2. Η μεταφορά της άδειας στο επόμενο έτος απαγορεύεται.

3. Επιτρέπεται να μη χορηγείται, να περιορίζεται ή να ανακαλείται η κανονική άδεια, προκειμένου να αντιμετωπιστούν έκτακτες ανάγκες της Υπηρεσίας, μετά όμως από έγκριση του Γενικού Διευθυντή της Οργάνωσης, εφαρμοζομένων ανάλογα των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

4. Οι ειδικές άδειες του προσωπικού, όπως, γάμου, συνδικαλιστικές, σπουδών, κυήσεως και λοχείας, αναρρωτικές και ασθένειας, προστασίας γενικά των εργαζομένων όπως κάθε φορά ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία χορηγούνται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τα οριζόμενα στις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας. Ειδικά για τη χορήγηση οποιασδήποτε αναρρωτικής άδειας, η Οργάνωση έχει δικαίωμα να προβαίνει σε έλεγχο με ιατρό που ορίζει η ίδια.

5. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Οργάνωσης είναι δυνατόν να χορηγηθεί άδεια απουσίας από την εργασία σε υπάλληλο, έπειτα από αίτησή του, χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι ένα (1) έτος. Το χρονικό αυτό διάστημα μπορεί να παρατείνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Οργάνωσης, έπειτα από αίτηση του υπαλλήλου, εφόσον τούτο κρίνεται προς το συμφέρον της Οργάνωσης, συνεκτιμώμενο με το σχετικό αίτημα του υπαλλήλου.

6. Στους τακτικούς υπαλλήλους της οργάνωσης είναι δυνατή, με απόφαση του Δ.Σ., η χορήγηση άδειας, με ή χωρίς αποδοχές, για επιμόρφωση στο εξωτερικό ή εσωτερικό. Η διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας δεν μπορεί να είναι μικρότερη από την κανονική διάρκεια των σπουδών.

7. Για τη χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας με αποδοχές στο εξωτερικό καθώς και για τις αποζημιώσεις, οδοιπορικά και άλλα έξοδα, αποφασίζει το Δ.Σ. της Οργάνωσης.

8. Εκπαιδευτική άδεια χωρίς αποδοχές χορηγείται μόνο αν ο υπάλληλος αναλαμβάνει τα πάσης φύσεως έξοδα μετεκπαίδευσής του.

9. Μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας με αποδοχές, ο υπάλληλος υποχρεούται να παραμείνει στην Οργάνωση για χρόνο που θα καθοριστεί από αυτή με την απόφαση της χορήγησης, διαφορετικά υποχρεούται να της καταβάλει, με το νόμιμο τόκο από την είσπραξη των χρημάτων, όσα πληρώθηκαν κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής του άδειας.

10. Μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας χωρίς αποδοχές, ο υπάλληλος υποχρεούται να παραμείνει στην Οργάνωση για χρόνο ίσο με το χρόνο της εκπαιδευτικής άδειας, διαφορετικά να καταβάλει αποζημίωση ίση προς τις αποδοχές του μισού χρόνου κατά τον οποίο είχε υποχρέωση να παραμείνει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄
ΠΑΡΟΧΕΣ - ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Άρθρο 34
Αμοιβές προσωπικού

1. Οι πάσης φύσεως αμοιβές του προσωπικού, όπως, αποδοχές, επιδόματα, καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις των οικείων συλλογικών συμβάσεων εργασίας που διέπουν το προσωπικό των ΑΣΟ, οι οποίες υπογράφονται από την ΠΑΣΕΓΕΣ κατά την διάταξη της παρ. 2 εδαφ. στ΄ του άρθρου 33 του ν. 2810/2000.

2. Στο προσωπικό μπορεί να χορηγούνται αμοιβές για καλή απόδοση στην εργασία του με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, οι οποίες πρέπει να είναι ειδικά αιτιολογημένες και να λαμβάνονται μόνον εφόσον εκτιμηθεί η οικονομική κατάσταση της Οργάνωσης που πρέπει να το επιτρέπει και να διαπιστώνεται η προφανής ωφέλειά της από τη χορηγούμενη παροχή. Οι παροχές αυτές χορηγούνται κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή και του Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας.

Άρθρο 35
Χρόνος καταβολής αποδοχών

Ο χρόνος καταβολής των αποδοχών καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ της Οργάνωσης. Το Δ.Σ. δεν μπορεί να διαφοροποιήσει τα μέχρι σήμερα κρατούντα παρά μόνο προς όφελος των εργαζομένων και μετά τη σύμφωνη γνώμη του συνδικαλιστικού τους οργάνου.

Άρθρο 36
Πότε δεν οφείλεται μισθός

1. Μισθός δεν οφείλεται όταν ο υπάλληλος δεν παρέσχε, από υπαιτιότητά του, υπηρεσία καθόλου η εν μέρει.

2. Η περικοπή ενεργείται με πράξη του αρμοδίου, για την εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών, οργάνου, το οποίο οφείλει να ειδοποιήσει η Υπηρεσία Προσωπικού, άλλως ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας του υπαλλήλου.

Άρθρο 37
Πραγματική υπηρεσία

Ως πραγματική υπηρεσία για όλες τις προβλεπόμενες περιπτώσεις, από τον παρόντα κανονισμό και τον Κανονισμό Καταστάσεως Προσωπικού κάθε Οργάνωσης, λογίζεται ο χρόνος που ορίζουν οι οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄
ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 38
Χρόνος εργασίας

1. Το προσωπικό των Οργανώσεων υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα της Οργάνωσης ή οπουδήποτε εντός της χώρας υπάρχουν καταστήματά της, όπως, αποθήκες, πρατήρια και άλλα σημεία πώλησης.

2. Η έναρξη και λήξη του ωραρίου εργασίας καθορίζεται στα πλαίσια της εργατικής νομοθεσίας και των οικείων Σ.Σ.Ε. ή διαιτητικών αποφάσεων.

3. Οι ημέρες εργασίας την εβδομάδα είναι 5 (Δευτέρα έως Παρασκευή) και οι ώρες εργασίας είναι συνεχείς. Ειδικά για το προσωπικό, που απασχολείται σε καταστήματα (Super Markets) και σημεία πώλησης, όπως γεωργικών εφοδίων, εφαρμόζονται οι ημέρες και οι ώρες απασχόλησης που προβλέπουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Εάν το επιβάλλουν υπηρεσιακές ανάγκες και μόνο κατόπιν ειδικής έγγραφης εντολής του Γενικού Διευθυντή, μπορεί να απασχοληθεί το προσωπικό και πέραν του κανονικού ωραρίου (υπερωριακά). Στην έγγραφη αυτή εντολή θα καθορίζεται η ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης, η ημερομηνία και η διάρκειά της, τηρουμένων πάντοτε των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας. Η παραπάνω διαδικασία της εντολής παρακάμπτεται μόνο σε περίπτωση άμεσης και έκτακτης ανάγκης.

5. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Οργάνωσης, μπορεί να ορίζονται, κατά υπηρεσία, κατηγορία, ειδικότητα και αριθμό υπαλλήλων, χρόνο ή περιοχή, οι περιπτώσεις απασχόλησης προσωπικού κατά το Σάββατο ή την Κυριακή, τηρουμένων πάντοτε των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εφόσον τούτο επιβάλλεται λόγω της ιδιοτυπίας, των συνθηκών λειτουργίας ή του είδους και της μορφής της υπηρεσίας ή εργασίας..

6. Τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας ο εργαζόμενος οφείλει να απασχοληθεί, εάν κληθεί από την οργάνωση, κατά την ημέρα ανάπαυσης. Στην περίπτωση αυτή χορηγείτε άλλη ημέρα ανάπαυσης, που καθορίζεται από την Οργάνωση, σε άλλη εργάσιμη ημέρα.

7. Ο Γενικός Διευθυντής έχει τη δυνατότητα να καθορίζει, τις κατά τα ανωτέρω προβλεπόμενες ώρες απασχόλησης (έναρξη, λήξη) εντός του εικοσιτετραώρου, κατά υπηρεσία και ανάλογα με τις ανάγκες της Οργάνωσης, καθώς και σε μονάδες, όπου λόγω της ιδιαιτερότητας του αντικειμένου τους, ή των αναγκών, απαιτούν συνεχή η διακεκομμένη απασχόληση. Επίσης μπορεί να μεταβάλει το χρόνο προσέλευσης και αποχώρησης, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, είτε στο σύνολο των εργαζομένων είτε σε μέρος αυτών.

8. Το Σάββατο δεν θεωρείται ως ημέρα αργίας (εξαιρέσιμη) και δεν καταβάλλονται στους απασχολούμενους την ημέρα αυτή οι προσαυξήσεις που προβλέπονται από τη νομοθεσία για απασχόληση σε ημέρα αργίας.

9. Ημέρες αργίας και ημιαργίας ορίζονται:

α) Ημέρες αργίας: Η πρώτη του έτους, τα Θεοφάνεια, η Καθαρή Δευτέρα, η 25η Μαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή, το Μεγάλο Σάββατο, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1η Μαΐου, η εορτή του Αγίου Πνεύματος (Δευτέρα της Πεντηκοστής), η εορτή της Κοιμήσεως της Θεοτόκου, η 28η Οκτωβρίου, η πρώτη και δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων και όλες οι Κυριακές. Επίσης η ημέρα (μια κάθε χρόνο), που έχει οριστεί ως τοπική εορτή σε κάθε περιοχή, για τον εορτασμό θρησκευτικού ή εθνικού γεγονότος κατά την οποία αργούν και οι δημόσιες υπηρεσίες της περιοχής.

β) Ημέρες ημιαργίας: Η παραμονή των Χριστουγέννων και του Νέου Έτους. Κατά τις ημιαργίες η εργασία διακόπτεται την 13η ώρα.

10. Για τη μερική απασχόληση εφαρμόζονται οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 39
Αμοιβή υπερωριακής απασχόλησης

1. Για την αμοιβή, της πέραν του κανονικού ωραρίου απασχόλησης, εφαρμόζονται οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 40
Ημερήσια και χιλιομετρική αποζημίωση για εκτός έδρας εργασία

Η ημερήσια και χιλιομετρική αποζημίωση, για την εκτός έδρας εργασία, καθορίζεται από τις ΣΣΕ του προσωπικού των ΑΣΟ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ΄
ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 41
Γενικά

Η εργασιακή σχέση του προσωπικού λύεται με τον θάνατο, την έκπτωση, την αποδοχή της παραίτησης και την απόλυση.

Άρθρο 42
Έκπτωση

Ο υπάλληλος εκπίπτει αυτοδικαίως από την υπηρεσία αν καταδικάσθηκε, με τελεσίδικη απόφαση, σε κάθειρξη ή ποινή φυλάκισης ανώτερη του έτους, η οποία συνεπάγεται τις αποστερήσεις των άρθρων 59-61 του Ποινικού Κώδικα.

Η έκπτωση επέρχεται από τη στιγμή που η καταδικαστική απόφαση γίνει τελεσίδικη.

Το Δ.Σ. ή το αρμόδιο κατά περίπτωση όργανο, εκδίδει διαπιστωτική πράξη για την έκπτωση.

Ο υπάλληλος που εξέπεσε δεν μπορεί να επανέλθει στην υπηρεσία της Οργάνωσης.

Άρθρο 43
Παραίτηση

1. Ο υπάλληλος δικαιούται να παραιτηθεί. Η παραίτηση υποβάλλεται με έγγραφη αίτηση και η λύση της εργασιακής σχέσης γίνεται με την αποδοχή της από το Δ.Σ. ή από τα εξουσιοδοτημένα από αυτό όργανα, σύμφωνα με τον Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού της Οργάνωσης.

Αίρεση, όρος ή προθεσμία στην παραίτηση θεωρούνται ότι δεν έχουν γραφεί.

2. Θεωρείται ότι δεν υποβλήθηκε η παραίτηση από τον υπάλληλο:

α) Αν κατά την υποβολή της ήταν εκκρεμής, εναντίον του, ποινική δίκη σε βαθμό πλημμελήματος, από τα

αναφερόμενα στο άρθρο 14 του παρόντος, ή κακουργήματος ή πειθαρχική δίωξη ενώπιον οποιουδήποτε Πειθαρχικού Συμβουλίου ή είχε αρχίσει τέτοια δίκη ή πειθαρχική δίωξη εντός διμήνου από της υποβολής και προ της αποδοχής της.

β) Αν τυχόν δεν έχει λάβει όλες τις δικαιούμενες ημέρες αδειών και αναπαύσεων. Στην περίπτωση αυτή, η υποβολή της παραίτησης ισχύει από την ημερομηνία κατά την οποία έχουν ληφθεί όλες οι δικαιούμενες ημέρες άδειών και αναπαύσεων.

γ) Αν δεν έχει εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του προς την Οργάνωση από εκπαιδευτικές άδειες που έχει λάβει.

3. Η αίτηση παραίτησης υποβάλλεται από τον υπάλληλο, που επιθυμεί να παραιτηθεί, στον άμεσο προϊστάμενό του, ο οποίος οφείλει χωρίς καθυστέρηση να τη στείλει ιεραρχικά στο αρμόδιο για την αποδοχή όργανο.

4. Με ευθύνη του άμεσου προϊσταμένου θα σημειωθούν επάνω στην αίτηση ή σε χωριστό έγγραφο, που θα σταλεί μαζί με αυτή, όλες οι ανωτέρω δεσμεύσεις που τυχόν υπάρχουν.

5. Η παραίτηση γίνεται αποδεκτή από το αρμόδιο όργανο εντός διμήνου από την υποβολή της. Έπειτα από την παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας αυτής, θεωρείται ότι η παραίτηση έγινε αποδεκτή. Εντός της δίμηνης αυτής προθεσμίας μπορεί να γίνει ανάκληση της παραίτησης εγγράφως από τον ενδιαφερόμενο. Οι λεπτομέρειες εφαρμογής του άρθρου αυτού καθορίζονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 44
Απόλυση

Ο υπάλληλος απολύεται:

α) Όταν επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

β) Για σωματική ή πνευματική ανικανότητα. Η σωματική ή η πνευματική ανικανότητα, που αποκλείει την άσκηση των καθηκόντων του υπαλλήλου, διαπιστώνεται από δημόσιο νοσηλευτικό ίδρυμα ή το ΙΚΑ. Την απόλυση αυτή ζητεί είτε ο Υπάλληλος είτε η Οργάνωση.

γ) Για επαγγελματική ανεπάρκεια.

Ο υπάλληλος κρινόμενος ως ακατάλληλος, λόγω αποδεδειγμένης ανεπάρκειας στην εκτέλεση των καθηκόντων που του έχουν ανατεθεί και των υποχρεώσεων του βαθμού του (επαγγελματική ανεπάρκεια), απολύεται από την Οργάνωση καταγγελλόμενης της σχέσης εργασίας του μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η επαγγελματική ανεπάρκεια διαπιστώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή και του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, αρμοδίων για τη σύνταξη των δελτίων αξιολόγησης.

δ) Εάν ο υπάλληλος κριθεί τρεις (3) συνεχείς φορές μη προακτέος.

ε) Για κατάργηση θέσης.

Σε περίπτωση απόλυσης υπαλλήλου λόγω κατάργησης θέσης δεν επιτρέπεται η ανασύστασή της και η πρόσληψη σε αυτήν άλλου υπαλλήλου, προ της παρελεύσεως δύο (2) ετών από της απόλυσης, πλην της περίπτωσης επαναδιορισμού του απολυθέντος υπαλλήλου.

στ) Για συμπλήρωση υποχρεωτικού ορίου ηλικίας, που είναι το 65ο έτος.

ζ) Για συμπλήρωση 35 ετών πραγματικής συντάξιμης υπηρεσίας.

η) Με κοινή συμφωνία Οργάνωσης και υπαλλήλου, κατόπιν αιτήσεως του υπαλλήλου και αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της Οργάνωσης. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται η αποζημίωση, που ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, που σε καμιά περίπτωση δεν υπολείπεται της προβλεπομένης από την Σ.Σ.Ε. του προσωπικού των ΑΣΟ από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, οι οποίες εφαρμόζονται συμπληρωματικά.

θ) Για λόγους οικονομοτεχνικούς, οι οποίοι αποδεικνύονται από οικονομοτεχνική μελέτη και επιβάλλουν, για την επιβίωση της Οργάνωσης, την μείωση του προσωπικού της. Οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας εφαρμόζονται ανάλογα.

ι) Για σπουδαίο λόγο σύμφωνα με τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα.

Αποζημίωση λόγω απόλυσης καταβάλλεται στις περιπτώσεις, που προβλέπονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΑΔΙΚΗΜΑΤΑ

Άρθρο 45
Έννοια πειθαρχικού αδικήματος

1. Κάθε υπαίτια και καταλογιστή παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του συνεταιριστικού υπαλλήλου συμπεριφορά ή ηθελημένη βλάβη των συμφερόντων της Οργάνωσης, αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα και τιμωρείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται, τόσο από τις υποχρεώσεις, που επιβάλλουν στον υπάλληλο οι κείμενες διατάξεις, το καταστατικό και ο κανονισμός λειτουργίας της Οργάνωσης, οι εγκύκλιοι , οι εντολές και οδηγίες, όσο και από την συμπεριφορά που πρέπει να τηρεί ο υπάλληλος, εντός και εκτός της υπηρεσίας, ώστε να μη θίγεται το κύρος αυτής.

3. Ενδεικτικά, πειθαρχικό παράπτωμα θεωρείται:

α) Η αυθαίρετη ή αδικαιολόγητη απουσία του υπαλλήλου από τα καθήκοντά του, ή αδικαιολόγητη μη έγκαιρη προσέλευση καθώς και η πρόωρη αποχώρηση από την υπηρεσία του.

β) Η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης οφειλομένης υπηρεσίας καθώς και η διάπραξη αντικανονικών και παράτυπων ενεργειών.

γ) Η αμέλεια καθώς και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος.

δ) Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας.

ε) Η παράβαση της υποχρέωσης της εχεμύθειας.

στ) Η άσκηση κριτικής των πράξεων της διοίκησης ή των προϊσταμένων, γραπτώς ή προφορικώς, με σκόπιμη χρήση αβάσιμων επιχειρημάτων, η οποία γίνεται δημοσίως.

ζ) Η άσκηση εργασίας ή έργου με αμοιβή χωρίς προηγούμενη άδεια της Υπηρεσίας.

η) Η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη σύνταξη ή η σύνταξη μεροληπτικού δελτίου αξιολόγησης ή η παράλειψη σύνταξης δελτίου αξιολόγησης.

θ) Η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους, συναδέλφους και τρίτους.

ι) Η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων με την Οργάνωση, ή η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

ια) Η αδικαιολόγητη προτίμηση νεοτέρων υποθέσεων με παραμέληση παλαιοτέρων.

ιβ) Η χρησιμοποίηση της υπαλληλικής του ιδιότητας ή πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ιδίου ή τρίτων προσώπων.

ιγ) Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος, που προέρχεται από πρόσωπο, του οποίου την υπόθεση χειρίζεται ή πρόκειται να χειριστεί κατά την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, ο υπάλληλος.

ιδ) Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για την απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή για την πρόκληση ή ματαίωση διαταγής της Υπηρεσίας.

ιε) Η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στην Υπηρεσία.

ιστ) Η παράλειψη δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος.

ιζ) Η απείθεια στις εντολές ή τις οδηγίες των προϊσταμένων.

ιη) Η κατά την υπηρεσία διάπραξη, οποιασδήποτε αξιόποινης πράξης.

Άρθρο 46
Πειθαρχικές ποινές

Οι πειθαρχικές ποινές, που επιβάλλονται στο προσωπικό, είναι:

α) Έγγραφη επίπληξη.

β) Πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές ενός μηνός.

γ) Προσωρινή απόλυση μέχρι τρεις (3) μήνες με στέρηση αποδοχών, ο χρόνος της οποίας δεν θεωρείται ως χρόνος υπηρεσίας στην Οργάνωση. Η προσωρινή απόλυση αρχίζει την επομένη της κοινοποίησης της σχετικής απόφασης στον τιμωρούμενο.

δ) Οριστική απόλυση.

Η υποτροπή θεωρείται ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση και κατά την επιβολή της ποινής.

Άρθρο 47
Αδικήματα που τιμωρούνται με οριστική απόλυση

Αδικήματα, που τιμωρούνται με οριστική απόλυση είναι κυρίως:

α) Αντιπειθαρχική συμπεριφορά εξαιρετικά βαριάς μορφής, η οποία διατάραξε ή μπορεί να διαταράξει την συνεργασία στις σχέσεις του προσωπικού, την πειθαρχία και την εύρυθμη λειτουργία της Οργάνωσης. Αντιπειθαρχική συμπεριφορά βαριάς μορφής προς τους Προϊσταμένους.

β) Παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα.

γ) Αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος, που προέρχεται από πρόσωπο, του οποίου την υπόθεση χειρίζεται ή πρόκειται να χειριστεί κατά την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων ο υπάλληλος.

δ) Χαρακτηριστικά ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους Προϊσταμένους, συναδέλφους ή τρίτους.

ε) Αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πέραν των δέκα (10) συνεχών ημερών, ή πέραν των είκοσι (20) σε διάστημα ενός μηνός.

στ) Εξαιρετικώς σοβαρή απείθεια.

ζ) Άρνηση εκτέλεσης υπηρεσιακής διαταγής , που είχε ως συνέπεια την πρόκληση ζημίας στη Οργάνωση ή σε τρίτους.

η) Αδικαιολόγητη υπέρβαση, χορηγηθείσας άδειας, πέραν των πέντε (5) ημερών.

θ) Από πρόθεση παράβαση νόμων και κανονισμών διαταγών εγκυκλίων, εγγράφων, που επέφεραν ζημία στην Οργάνωση.

ι) Εμμονή σε άρνηση προσέλευσης για εξέταση από τις αρμόδιες αρχές, σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας.

ια) Πράξεις κατάχρησης, κλοπής, απάτης υπεξαίρεσης, πλαστογραφίας, εκβίασης, απιστίας και ψευδομαρτυρίας, ανεξάρτητα από το αν ασκήθηκε ποινική δίωξη.

Η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο για οποιοδήποτε παράπτωμα, αν: α) Κατά την προηγούμενη της διάπραξής του διετία, του είχαν επιβληθεί τρεις (3) τουλάχιστον πειθαρχικές ποινές ανώτερες του προστίμου των αποδοχών ενός (1) μηνός ή β) Κατά το προηγούμενο της διάπραξής του έτος είχε τιμωρηθεί για το ίδιο αδίκημα με ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός.

Άρθρο 48
Αδικήματα που μπορούν να χαρακτηρισθούν ως παραίτηση.

Όταν πρόκειται για αδικήματα αυθαίρετης ή αδικαιολόγητης απουσίας, τα οποία διαπράχθηκαν στην έκταση που προβλέπεται ποινή οριστικής απόλυσης. Το πειθαρχικό όργανο, εφόσον πείθεται ότι οφείλονται σε πρόθεση αποχώρησης από την Υπηρεσία, μπορεί, αντί να επιβάλει ποινή, να χαρακτηρίσει την απουσία ως παραίτηση.

Άρθρο 49
Πειθαρχικά Όργανα

Πειθαρχική εξουσία στους Υπαλλήλους, ασκούν:

α) Ο Γενικός Διευθυντής.

β) Το Διοικητικό Συμβούλιο.

γ) Το Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΠΑΣΕΓΕΣ.

Άρθρο 50
Άσκηση Πειθαρχικού Ελέγχου

1. Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να επιβάλλει την ποινή της επίπληξης και την ποινή του προστίμου μέχρι τις αποδοχές ενός μηνός, κατόπιν εισηγήσεως του προϊσταμένου της Υπηρεσίας στον οποίο υπάγεται ο υπάλληλος κατά τον χρόνο τέλεσης του παραπτώματος.

2. Τις λοιπές ποινές επιβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο της Οργάνωσης, το οποίο λειτουργεί στην περίπτωση αυτή ως Πειθαρχικό Συμβούλιο, κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή.

3. Πειθαρχικά παραπτώματα προϊσταμένων υπηρεσιών κρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Οργάνωσης. Αν ο Γενικός Διευθυντής κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα, του οποίου έχει επιληφθεί, επισύρει ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς του, παραπέμπει την υπόθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Ο τιμωρηθείς υπάλληλος μπορεί να ασκήσει προσφυγή κατά της πειθαρχικής απόφασης του Γενικού Διευθυντή, ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου της

Οργάνωσης εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα πέντε (15) ημερών, η οποία αρχίζει από την επομένη της επίδοσης, κατά το άρθρο 7 του παρόντος Κανονισμού, της απόφασης του Γενικού Διευθυντή. Ο Γενικός Διευθυντής δεν μετέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο κατά τη συζήτηση της προσφυγής αυτής, την οποία εισηγείται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, αλλά παρίσταται για την παροχή πληροφοριών.

5. Οι πειθαρχικές αποφάσεις, που επιβάλλουν την ποινή της προσωρινής ή οριστικής απόλυσης, δεν έχουν ισχύ και δεν εκτελούνται εάν δεν τύχουν προηγουμένως της έγκρισης του Πειθαρχικού Συμβουλίου που λειτουργεί στην ΠΑΣΕΓΕΣ.

6. Η Οργάνωση έχει υποχρέωση, μέσα σε προθεσμία είκοσι (20) ημερών από τη λήψη της απόφασης του Πειθαρχικού της Συμβουλίου για προσωρινή ή οριστική παύση, να αποστείλει τον σχηματισθέντα φάκελο της υπόθεσης στο Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΠΑΣΕΓΕΣ.

7. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο που λειτουργεί στην ΠΑΣΕΓΕΣ, έχει αρμοδιότητα για κρίση πειθαρχικών παραπτωμάτων που αφορούν μόνο το τακτικό προσωπικό των Οργανώσεων.

Άρθρο 51
Συγκρότηση Πειθαρχικού Συμβουλίου της ΠΑΣΕΓΕΣ

1. Το πειθαρχικό συμβούλιο που λειτουργεί στην ΠΑΣΕΓΕΣ συγκροτείται, από:

α) Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της ΠΑΣΕΓΕΣ, αναπληρούμενο από τον Αντιπρόεδρο, ως Πρόεδρο.

β) Ένα μέλος από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΠΑΣΕΓΕΣ, που ορίζεται με τον αναπληρωτή του.

γ) Τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Αγροτικού Συνεργατισμού & Ομαδικών Δραστηριοτήτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων, αναπληρούμενο από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

δ) Τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Οικονομικού Ελέγχου & Επιθεώρησης του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων, αναπληρούμενο από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

ε) Έναν εκπρόσωπο της Ομοσπονδίας Σωματείων Εργαζομένων Γεωργικών Οργανώσεων (ΟΣΕΓΟ), που ορίζεται με τον αναπληρωτή του.

2. Καθήκοντα Γραμματέα του Συμβουλίου ασκεί ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Διοικητικού της ΠΑΣΕΓΕΣ, αναπληρούμενος από το νόμιμο αναπληρωτή του.

3. Γραμματειακή υποστήριξη στο Συμβούλιο, παρέχει η υπηρεσία Διοικητικού της ΠΑΣΕΓΕΣ.

4. Οι δαπάνες του Πειθαρχικού Συμβουλίου βαρύνουν την ΠΑΣΕΓΕΣ.

Άρθρο 52
Αποφάσεις Πειθαρχικών Οργάνων

1. Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να διατυπώνονται αιτιολογημένα, δηλαδή να αναφέρονται σε αυτές τα στοιχεία που αποδείχθηκαν και από τα οποία προκύπτει, είτε ότι ο εγκαλούμενος υπέπεσε πράγματι στο αδίκημα που του αποδίδεται, είτε δεν υπέπεσε σε αυτό.

2. Αναιτιολόγητες αποφάσεις μπορούν να αναπέμπονται στο όργανο, που τις εκδίκασε, για επανεξέταση της υπόθεσης.

3. Οι πειθαρχικές αποφάσεις λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Οργάνωσης και την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και εχόντων δικαίωμα ψήφου μελών του Πειθαρχικού Συμβουλίου που λειτουργεί στην ΠΑΣΕΓΕΣ. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

4. Οι πειθαρχικές αποφάσεις είναι υποχρεωτικές για την Οργάνωση.

Άρθρο 53
Διαπίστωση τέλεσης αδικήματος

1. Σε περίπτωση τέλεσης αδικήματος, ο αρμόδιος Προϊστάμενος ή ο Γενικός Διευθυντής, εφόσον πρόκειται για Προϊστάμενο οργανικής μονάδας, ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον πρόκειται για το Γενικό Διευθυντή, σε γνώση του οποίου περιήλθε με οποιονδήποτε τρόπο αυτό, οφείλει να προβεί αμέσως σε προκαταρτική άτυπη συλλογή πληροφοριών και στοιχείων για το αδίκημα και τις συνθήκες κάτω από τις οποίες αυτό διαπράχθηκε, ή να διατάξει ανάκριση.

2. Αν κριθεί ότι προκύπτει πειθαρχική ευθύνη τότε, ο Γενικός Διευθυντής καλεί τον υπαίτιο σε απολογία και επιβάλει την ανάλογη ποινή, εκτός αν κρίνει ότι για το αδίκημα πρέπει να επιβληθεί ποινή μεγαλύτερη από τη δικαιοδοσία του, οπότε και υποβάλει το φάκελο στο Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Την ανάκριση για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα ενεργεί τακτικός υπάλληλος της Οργάνωσης ίσου ή ανώτερου βαθμού με τον διωκόμενο, ο οποίος ορίζεται από το όργανο που ενεργεί τον πειθαρχικό έλεγχο.

Άρθρο 54
Κλήση σε απολογία - Επίδοση

1. Κανένας δε τιμωρείται χωρίς να απολογηθεί. Κατ' εξαίρεση δεν ζητείται απολογία όταν επιβάλλεται πειθαρχική ποινή ως συνέπεια τελεσίδικης καταδικαστικής απόφασης Δικαστηρίου.

2. Η κλήση σε απολογία είναι έγγραφη. Στην κλήση πρέπει να καθορίζεται, με σαφήνεια, ποια είναι η πράξη ή η παράλειψη που συνιστά το πειθαρχικό αδίκημα το οποίο αποδίδεται στον εγκαλούμενο και να ορίζεται η προθεσμία, για την υποβολή της απολογίας, που δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των δέκα (10) εργάσιμων ημερών.

3. Η οποιαδήποτε τυχόν εξέταση του υπαίτιου κατά οποιοδήποτε στάδιο δεν αναπληρώνει την κλήση του σε απολογία.

4. Η έγγραφη κλήση σε απολογία επιδίδεται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 7 του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 55
Απολογία

1. Η απολογία είναι έγγραφη και υποβάλλεται εντός της προθεσμίας που ορίζεται στην κλήση.

2. Η μη εμπρόθεσμη υποβολή αυτής ή η μη υποβολή δεν κωλύει την συνέχιση της πειθαρχικής διαδικασίας.

Άρθρο 56
Παραπομπή σε Πειθαρχικά Συμβούλια

Η παραπομπή της υπόθεσης στο αρμόδιο Πειθαρχικό Όργανο γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 50 του παρόντος. Η απόφαση για παραπομπή να γνωστοποιείται εγγράφως στον εγκαλούμενο.

Άρθρο 57
Διαδικασία ενώπιον των Πειθαρχικών Συμβουλίων

1. Στον εγκαλούμενο, να παρουσιασθεί ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, γνωστοποιούνται έγκαιρα, ο τόπος, η χρονολογία και η ώρα συνεδρίασης αυτού.

2. Πριν από την απολογία του ο εγκαλούμενος δικαιούται να λάβει γνώση όλων των στοιχείων του πειθαρχικού φακέλου, συμπεριλαμβανομένης και της εισήγησης.

3. Τα μέλη του Συμβουλίου δύνανται να ζητήσουν την αυτοπρόσωπη παράσταση του εγκαλούμενου ενώπιόν του.

4. Η μη προσέλευση του εγκαλούμενου ενώπιον του Συμβουλίου λόγω υπαιτιότητάς του ή λόγω στέρησης της προσωπικής του ελευθερίας, έστω και αν αυτός το είχε ζητήσει, δεν εμποδίζει την εκδίκαση της υπόθεσης.

5. Κατά τη συζήτηση της πειθαρχικής υπόθεσης στο Πειθαρχικό Συμβούλιο, γίνεται αναφορά στα έγγραφα στοιχεία που περιέχονται στο σχετικό πειθαρχικό φάκελο, όπως, παραπεμπτική πρόταση, απολογία του εγκαλούμενου, καταθέσεις.

6. Ο εγκαλούμενος καλείται να παρουσιασθεί στο Συμβούλιο, προκειμένου να εξετασθεί για την υπόθεση, εφόσον είναι παρών και έχει δηλώσει ότι επιθυμεί να εμφανιστεί αυτοπροσώπως ή δια του πληρεξουσίου δικηγόρου του.

7. Μετά το πέρας της συζήτησης της υπόθεσης, το Συμβούλιο αποφαίνεται, πρώτα, για το χαρακτηρισμό του αδικήματος και το άρθρο του Κανονισμού το οποίο προβλέπει και τιμωρεί το αδίκημα και μετά, για την ποινή που πρέπει να επιβληθεί.

Άρθρο 58
Πειθαρχική απόφαση

1. Κάθε πειθαρχική απόφαση είναι έγγραφη και πλήρως αιτιολογημένη και σ' αυτήν πρέπει να αναφέρονται:

α) Ο τόπος και η χρονολογία έκδοσής της.

β) Το όργανο που την εξέδωσε.

γ) Το όνομα και ο βαθμός του κριθέντος υπαλλήλου.

δ) Το πειθαρχικό αδίκημα, που αποδίδεται στον κρινόμενο, καθώς και ο χρόνος και ο τόπος διάπραξής αυτού.

ε) Η έγγραφη απολογία και η τυχόν προφορική αυτής υποστήριξη, ή η μη υποβολή απολογίας, καθώς και η κλήση σε απολογία.

στ) Η αιτιολογία της απόφασης (χαρακτηρισμός του αδικήματος, τα άρθρα του Κανονισμού στα οποία στηρίχθηκε η απόφαση), καθώς και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο απαραίτητο για τη θεμελίωσή της.

ζ) Αν λήφθηκε ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία, προκειμένου για πολυμελή δικαιοδοσία.

η) Η αθώωση του κριθέντος ή η ποινή που του επιβλήθηκε. Το με στοιχείο ε' μέρος της απόφασης μνημονεύεται περιληπτικά.

2. Η πειθαρχική απόφαση, εάν μεν εκδίδεται από το Γενικό Διευθυντή, υπογράφεται απ' αυτόν, εάν δε εκδίδεται από Πειθαρχικό Συμβούλιο, υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα του Συμβουλίου.

Άρθρο 59
Σύγκληση και διαδικασία του
Πειθαρχικού Συμβουλίου της ΠΑΣΕΓΕΣ

1. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΠΑΣΕΓΕΣ συγκροτείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού και συγκαλείται από τον Πρόεδρό του.

2. Ο τόπος η χρονολογία και η ώρα της συνεδρίασης καθώς και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης γνωστοποιούνται στα μέλη του Συμβουλίου πριν από πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες.

3. Μέσα στην ίδια προθεσμία η συνεδρίαση γνωστοποιείται και στην Οργάνωση με συστημένη επιστολή. Η Οργάνωση έχει υποχρέωση να γνωστοποιήσει την πρόσκληση στο εγκαλούμενο με απόδειξη.

4. Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου, μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από την περιέλευση της υπόθεσης ενώπιον του Συμβουλίου, ορίζει, με πράξη του, Εισηγητή ένα από τα μέλη του Συμβουλίου, ο οποίος υποχρεούται, μέσα σε δέκα (10) ημέρες, να μελετήσει την υπόθεση και να καταρτίσει γι αυτήν γραπτή εισήγηση στο Συμβούλιο.

5. Το Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν είναι παρόντα τέσσερα (4) από τα μέλη του.

6. Το Συμβούλιο, που ερευνά την υπόθεση, δύναται να διατάξει νέες ανακρίσεις και να ζητήσει νέες πληροφορίες που θεωρεί αναγκαίες.

7. Οι αποφάσεις του Συμβουλίου αυτού, κοινοποιούνται με απόδειξη στην Οργάνωση στην οποία υπηρετεί ο εγκαλούμενος.

Άρθρο 60
Εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων

1. Η εκτέλεση των αποφάσεων των πειθαρχικών συμβουλίων καθώς και των αποφάσεων, που εκδόθηκαν από το Γενικό Διευθυντή, γίνεται με τη φροντίδα της αρμόδιας, κατά περίπτωση, Υπηρεσίας, ή όπως ο Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού της Οργάνωσης ορίζει.

2. Η εκτέλεση των αποφάσεων γίνεται μέσα σε ένα μήνα από την οριστική λήψη αυτών σύμφωνα με τη διαδικασία του παρόντος κανονισμού, που ακολουθείται για τη λήψη τους.

3. Αντίγραφο της πειθαρχικής απόφασης κοινοποιείται στον κριθέντα, και στην Οργάνωση όταν πρόκειται για απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου της ΠΑΣΕΓΕΣ.

4. Οι πειθαρχικές αποφάσεις που επιβάλλουν ποινή προσωρινής ή οριστικής απόλυσης, επιδίδονται από την Οργάνωση στον εγκαλούμενο με δικαστικό Επιμελητή εντός δέκα (10) ημερών αφότου περιήλθαν σ' αυτήν.

Άρθρο 61
Προθεσμία συζήτησης υποθέσεων

1. Όλες οι υποθέσεις οι οποίες παραπέμπονται στα Πειθαρχικά Συμβούλια, συζητούνται μέσα σε προθεσμία τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία που η υπόθεση περιήλθε σ' αυτά.

2. Παράταση της παραπάνω προθεσμίας επιτρέπεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις, κατόπιν αιτιολογημένης πρότασης του Προέδρου του οικείου Πειθαρχικού Συμβουλίου για χρόνο όχι μεγαλύτερο των είκοσι (20) ημερών.

3. Οι εκκρεμείς πειθαρχικές υποθέσεις, κατά την έναρξη ισχύος του Κανονισμού αυτού πρέπει να εκδικαστούν μέσα σε ένα τρίμηνο, από την έναρξη ισχύος του παρόντος.

Άρθρο 62
Εξάλειψη του αξιοποίνου

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται δύο (2) χρόνια μετά τη διαπίστωσή τους ή πέντε (5) χρόνια μετά τη διάπραξή τους.

2. Η παραγραφή πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται με την τέλεση άλλου πειθαρχικού παραπτώματος με σκοπό την απόκρυψή του ή τη ματαίωση της πειθαρχικής δίωξης.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν την παρέλευση του χρόνου παραγραφής του σαν ποινικού αδικήματος. Στις περιπτώσεις αυτές, οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας, αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού παραπτώματος.

4. Μετά παρέλευση τριετίας για τις ποινές της γραπτής επίπληξης και πενταετίας για τις άλλες ποινές πλην της οριστικής απόλυσης και αν ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε εκ νέου, οι ποινές διαγράφονται από το μητρώο του.

Άρθρο 63
Σχέση της πειθαρχικής με την ποινική δίκη

1. Η πειθαρχική δίκη είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από κάθε άλλη δίκη και δεν αναστέλλεται από την ύπαρξή της.

2. Το πειθαρχικό όργανο, με αιτιολογημένη απόφαση, μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική δίκη. Η απόφαση αυτή μπορεί να ανακληθεί οποτεδήποτε.

3. Αν εκδοθεί τελεσίδικη καταδικαστική απόφαση, μετά την πειθαρχική απόφαση, η πειθαρχική δίωξη επαναλαμβάνεται αν έχει εκδοθεί απαλλακτική πειθαρχική απόφαση ή αν δικαιολογείται οριστική απόλυση του υπαλλήλου. Αν εκδοθεί τελεσίδικη αθωωτική ποινική απόφαση, η πειθαρχική δίκη επαναλαμβάνεται ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου.

4. Το δικαίωμα για επανάληψη της πειθαρχικής δίκης, παραγράφεται μετά δύο χρόνια αφότου κατέστη αμετάκλητη η ποινική απόφαση.

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Άρθρο 64
Εκπαίδευση προσωπικού

1. Η επαγγελματική εκπαίδευση και η συνεχής επιμόρφωση του προσωπικού αποτελεί υποχρέωση της Οργάνωσης καθώς και δικαίωμα και υποχρέωση των εργαζομένων.

2. Στόχοι της παρεχόμενης εκπαίδευσης είναι η βελτίωση της υπηρεσιακής κατάρτισης και εμπειρίας και η επαγγελματική επιμόρφωση και η ανάπτυξη του μορφωτικού επιπέδου των εργαζομένων, ώστε να διασφαλίζεται η έγκαιρη και ομαλή προσαρμογή τους στις εκάστοτε απαιτήσεις των Οργανώσεων για νέες γνώσεις, δεξιότητες και ειδικεύσεις και κατοχυρώνεται η απασχόληση και η υπηρεσιακή τους ανάπτυξη και απόδοση στο πλαίσιο των επιχειρηματικών και κοινωνικών στόχων των Οργανώσεων.

3. Τα προγράμματα εκπαίδευσης καταρτίζονται από την Υπηρεσία Εκπαίδευσης της ΠΑΣΕΓΕΣ ή την Οργάνωση.

ΜΕΡΟΣ ΕΚΤΟ
ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ

Άρθρο 65
Διαθεσιμότητα προσωπικού - Εκ περιτροπής εργασία

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Οργάνωσης, σε περίπτωση αντιμετώπισης εξαιρετικών οικονομικών αναγκών ή σε περίπτωση περιορισμού της οικονομικής δραστηριότητάς της, μπορεί με αιτιολογημένη απόφασή του, να θέτει εγγράφως το προσωπικό σε διαθεσιμότητα μη υπερβαίνουσα συνολικά της τρεις μήνες ετησίως. Στην περίπτωση αυτή ο εργαζόμενος λαμβάνει το ήμισυ του μέσου όρου των αποδοχών του, του τελευταίου διμήνου. Οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας περί διαθεσιμότητας ή εκ περιτροπής εργασίας, εφαρμόζονται ανάλογα.

2. Η Οργάνωση μπορεί να προσλαμβάνει δικηγόρους σύμφωνα με τον κώδικα περί δικηγόρων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 66
Προσλήψεις εργατοτεχνικού προσωπικού

Η Οργάνωση μπορεί να προσλαμβάνει για τις ανάγκες της εργατοτεχνικό προσωπικό. Για το προσωπικό αυτό εφαρμόζονται οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας. Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού γίνεται από το Γενικό Διευθυντή της Οργάνωσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Άρθρο 67
Τήρηση Ατομικού Μητρώου Υπαλλήλων

1. Η αρμόδια, από το καταστατικό ή τον Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού, υπηρεσία κάθε Οργάνωσης, τηρεί το ατομικό μητρώο των υπαλλήλων, το οποίο περιλαμβάνει τα στοιχεία ταυτότητας, την οικογενειακή τους κατάσταση, τίτλους σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα, όλα τα έγγραφα που αναφέρονται στην υπηρεσιακή γενικά κατάστασή τους καθώς και κάθε στοιχείο που οι υπάλληλοι καταθέτουν στην υπηρεσία για να περιληφθεί στο ατομικό μητρώο τους.

2. Τα στοιχεία του ατομικού μητρώου ταξινομούνται με τις εξής διακρίσεις :

α) Στοιχεία ταυτότητας υπαλλήλου.

β) Στοιχεία οικογενειακής κατάστασης.

Τα στοιχεία αυτά υποβάλλονται από τον υπάλληλο με υπεύθυνη δήλωση κατά τον διορισμό του μαζί με τα ανάλογα αποδεικτικά στοιχεία. Με τον ίδιο τρόπο δηλώνεται υποχρεωτικά και κάθε μεταβολή των στοιχείων αυτών.

γ) Τίτλοι σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα.

δ) Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης του υπαλλήλου , ήτοι αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία που αναφέρονται στη σταδιοδρομία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, γενικά, όπως, διορισμός, προϋπηρεσία, προαγωγές, μεταβολές.

ε) Εκθέσεις αξιολόγησης υπαλλήλου.

στ) Ποινές - Άδειες - Ασθένειες.

ζ) Στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο υπάλληλος στην

υπηρεσία του και ζητά να περιληφθούν στο ατομικό μητρώο του.

3. Απαγορεύεται να τεθούν στο ατομικό μητρώο του υπαλλήλου στοιχεία που αναφέρονται στις πολιτικές και θρησκευτικές του πεποιθήσεις.

4. Τα στοιχεία, που περιέχονται στα ατομικά μητρώα, ταυτόχρονα, με την τοποθέτησή τους σ' αυτά, καταχωρίζονται κατά χρονολογική σειρά σε ειδική για κάθε υπάλληλο κατάσταση, που αποτελεί και ευρετήριο των στοιχείων του ατομικού μητρώου.

5. Η αρμόδια υπηρεσία (Διοικητικού - Προσωπικού) της Οργάνωσης είναι υπεύθυνη για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και τη συνεχή ενημέρωση όλων των στοιχείων που συγκροτούν το ατομικό μητρώο του υπαλλήλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 68

Το τακτικό προσωπικό, που υπηρετεί στις Οργανώσεις κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, κατατάσσεται, με βάση τις διατάξεις του, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή σε υπάρχουσες και προβλεπόμενες από τον Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού κάθε Οργάνωσης, οργανικές θέσεις.

Οι Οργανώσεις έχουν υποχρέωση να προσαρμόσουν τους Κανονισμούς Κατάστασης Προσωπικού τους με βάση τις διατάξεις του παρόντος, εντός ενός (1) έτους από τη δημοσίευση αυτού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 69
Καταργούμενες διατάξεις

Από τη δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως καταργείται η 27346/1990 κοινή απόφαση των Υπουργών Γεωργίας και Εργασίας «Κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων» (ΦΕΚ 700/Β΄/7.11.1990), όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

Άρθρο 70
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς των διατάξεων της απόφασης αυτής αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στις επί μέρους διατάξεις του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Σεπτεμβρίου 2006

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
ΓΕΡ. ΓΙΑΚΟΥΜΑΤΟΣ	**ΑΛΕΞ. ΚΟΝΤΟΣ**

Αριθμ. 3275 (2)

Απαγόρευση κυνηγίου ορισμένου χρόνου σε περιοχές των Δήμων Μελισσιών, Κηφισιάς, Ν. Μάκρης, Παλλήνης, Γέρακα και των Κοινοτήτων Ερυθραίας, Εκάλης, Σταμάτας, Διονύσου, Ροδόπολης, Ανθούσας, Πικερμίου, Παλαιάς Πεντέλης και Νέας Πεντέλης Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις δ/ξεις του άρθρου 258 παρ. 5 του ν.δ. 86/1969, που προστέθηκε με το άρθρο 7 παρ. 3 του ν. 177/1975 «Περί αντικαταστάσεως και συμπληρώσεως διατάξεως τινών του ν.δ. 86/69 «Περί Δασικού Κωδικός» όπως αυτές μεταγενέστερα τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν από τις δ/ξεις του ν. 2637/1998.



2. Τις δ/ξεις της υπ' αριθμ. 414985/29.11.1985 (ΦΕΚ 757/τ.Β/18.12.1985) κοινής απόφασης των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Αναπληρωτού Υπουργού Γεωργίας «Μέτρα διαχείρισης της άγριας πτηνοπανίδας».

3. Τις δ/ξεις του π.δ. 94/1993 (ΦΕΚ 40/τ.Α/22.3.1993) «Περί καθορισμού αρμοδιοτήτων που διατηρούνται από τον Υπουργό και τις περιφερειακές αρχές ή όργανα διανομαρχιακού επιπέδου του Υπουργείου Γεωργίας».

4. Τις δ/ξεις του ν. 2503/1997 «Για την Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωσης της Περιφέρειας κ.λπ.».

5. Την υπ' αριθμ. οικ. 7242/7.8.2006 αναφορά εισήγηση του Δασαρχείου Πεντέλης από την οποία προκύπτει:

α) Η ανάγκη λήψης μέτρων προστασίας των θηρεύσιμων ειδών από τις εκτεταμένες καταστροφές του φυσικού βιοτόπου που προκλήθηκαν από την πυρκαγιά της 2.8.1998 σε περιοχές των Δήμων Ν. Μάκρης, Παλλήνης, Ανθούσας, Γέρακα και των Κοινοτήτων Σταμάτας, Διονύσου, Ροδόπολης, Ανθούσας, Πικερμίου, Παλαιάς Πεντέλης και Νέας Πεντέλης και δεν αποκαταστάθηκαν ικανοποιητικά μέχρι σήμερα ούτε όσον αφορά την χλωρίδα ούτε όσον αφορά την πανίδα.

β) Η ανάγκη λήψης μέτρων προστασίας γύρω από την Ιερά Μονή Αγ. Παντελεήμονα και δάσους Κοκκιναρά όπου είναι χώρος περιπατητών και αναψυχής αλλά επίσης και λόγω της αυξημένης οικιστικής πίεσης στην ευρύτερη περιοχή και ιδιαιτέρως των περιοχών Κηφισιάς, Νέας Πεντέλης και Διονύσου.

γ) Η ανάγκη μελέτης καθορισμού μονίμων καταφυγίων άγριας ζωής και χώρων εκγύμνασης σκύλων τα οποία δεν ολοκληρώθηκαν μέχρι σήμερα ώστε να υπάρξει μακροχρόνια ρύθμιση, αποφασίζουμε:

Απαγορεύουμε το κυνήγι όλων των θηραμάτων μέχρι και την 31 Μαΐου 2010 σε έκταση συνολικού εμβαδού 130.000 στρεμμάτων (δασικές, αγροτικές και οικιστικές εκτάσεις) στις κτηματικές περιφέρειες των Δήμων Μελισσιών, Κηφισιάς, Ν. Μάκρης, Παλλήνης, Γέρακα και των Κοινοτήτων Ερυθραίας, Εκάλης, Σταμάτας, Διονύσου, Ροδόπολης, Ανθούσας, Πικερμίου Παλαιάς Πεντέλης και Νέας Πεντέλης Αττικής όπως αυτές περικλείονται από την συνεχόμενη κίτρινη γραμμή με στοιχεία που εμφαίνεται στο προσαρτώμενο στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής, απόσπασμα χάρτη Γ.Υ.Σ. κλιμ. 1:50.000 και η οποία έκταση περιγραφικά, περικλείεται από τα εξής όρια:

Βόρεια: Άρχεται από το όριο σχεδίου πόλης κοινοτήτων Ερυθραίας και Εκάλης ακολουθεί το όριο σχεδίου πόλης κοινότητας Εκάλης και κοινότητας Διονύσου μέχρι το όριο κοιν. Ροδόπολης ακολουθεί το δρόμο μέχρι την κορυφή Διονυσοβούνι, ακολουθεί την κορυφογραμμή Κρύα Βρύση μέχρι τη συμβολή του ρέματος Κιμπιτούγιος και από εκεί κορυφογραμμή μέχρι βουνοκορφή και από εκεί όρια κοινότητας Ροδόπολης μέχρι όριο του Δήμου Μαραθώνα πλησίον Αγ. Γεωργίου Βρανά και ακολουθεί τα όρια του Δήμου Μαραθώνα μέχρι την Λεωφόρο Μαραθώνος.

Ανατολικά: Η Λεωφόρος Μαραθώνος από τα όρια Δήμου Μαραθώνα μέχρι διασταύρωση Ραφήνας.

Νότια: Η Λεωφόρος Μαραθώνος από διασταύρωση Ραφήνας μέχρι όριο σχεδίου πόλης Γέρακα.

Δυτικά: Από Λεωφόρο Μαραθώνος ακολουθεί όριο σχεδίου πόλης Δήμου Γέρακα, Δήμου Χαλανδρίου, κοινότητα Π. Πεντέλης, κοινότητα Ν. Πεντέλης, Δήμου Μελισσιών, Δήμου Κηφισιάς, κοινότητας Νέας Ερυθραίας μέχρις ορίων σχεδίου πόλης Εκάλης.

Με την παρούσα απόφασή μας δεν θίγεται ουδέ ανατρέπεται οποιοδήποτε άλλο καθεστώς γενικής απαγόρευσης θήρας στην περιοχή καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος της, καθώς επίσης δεν θίγονται οι γενικότερες διατάξεις των ισχυουσών νόμων και διαταγμάτων κ.λπ. που έχουν εφαρμογή εντός της ανωτέρω περιγραφείσης εκτάσεως.

Το Δασαρχείο Πεντέλης παρακαλείται για την έκδοση της σχετικής Δασικής Απαγορευτικής Διάταξης θήρας και δημοσίευση της κατά τα γνωστά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και θα ισχύει από την κυνηγετική περίοδο 2006 - 2007.

Αγία Παρασκευή, 29 Αυγούστου 2006

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΜΑΝΙΑΤΗΣ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΧΑΡΤΗ Γ.Υ.Σ 1: 50.000
(ΦΥΛΛΟ ΚΗΦΙΣΙΑ)

ΥΠΟΜΝΗΜΑ
ΟΡΙΑ Δ.Α.Δ ΘΗΡΑΣ ΠΕΝΤΕΛΗΣ

Γέρακας 7-8-2006
Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ

ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΡΗΓΑΣ
ΔΑΣΟΛΟΓΟΣ



ΠΡΟΣΑΡΤΑΤΑΙ
...αριθ. 7242/7-8-2006
7-8-2006

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΝΤΙΝΟΚΑΣ
ΔΑΣΟΛΟΓΟΣ με βαθμό Δ/ΝΤΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Για τεχνικούς λόγους στο σχεδιάγραμμα έγινε σμίκρυνση κατά ποσοστό 55 %

ΠΡΟΣΑΡΤΑΤΑΙ
Στην αριθ....3275/29-8-06
απόφασή μας
Αγ. Παρασκευή...29-8-06
Ο Γεν. Γραμματέας
Περιφέρειας Αττικής

Τ.Υ.

ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΜΑΝΙΑΤΗΣ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
...του πρωτοτύπου της πράξεως που
...εται στο αρχείο της υπηρεσίας.
Αγ. Παρασκευή 01 - 09 2006
Τό Γραφείο Διοικητικό-Λογιστικό
Ο επικυρών υπάλληλος

ΔΗΜΗΤΡΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΕΥΣΤΑΘΙΟΣ
Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

ΟΡΜΟΣ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**Περίοδος**	**EURO**	**Τεύχος**	**Περίοδος**	**EURO**
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ΄	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	**Από το Internet**
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας, Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512). Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr